

Присоединение 1.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБОУ «СОШ№2»

городского округа Судак

/ Н.В. Шишкина/

Приказ № 302 от 17.08 2021 г.

МИ

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
МБОУ «СОШ№2» городского округа Судак
структурного подразделения «Детский сад Яблонька»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете (далее – Положение) МБОУ «СОШ№2» городского округа Судак структурного подразделения «Детский сад Яблонька» (далее – учреждение) разработано для деятельности медицинского работника, осуществляющего медицинское обеспечение воспитанников учреждения, разработано в соответствии с международной Конвенцией о правах ребёнка, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минздрава России от 05.11.2013 №822 «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях» и прочими действующими нормативными и распорядительными документами министерства здравоохранения.

1.2. Положение разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения воспитанников МБОУ «СОШ№2» городского округа Судак структурного подразделения «Детский сад Яблонька», направленного на предупреждение и снижение заболеваемости, а также оказания первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по сестринскому делу в педиатрии.

1.3. Работа медицинского кабинета организована и осуществляется в соответствии с нормативными и распорядительными документами министерства здравоохранения.

1.4. Работа медицинского кабинета в соответствии с профилем должна осуществляться на основе необходимого оборудования для обеспечения медицинской деятельности.

1.5. Заведует медицинским кабинетом и обслуживает его медицинская сестра, имеющая соответствующую подготовку.

1.6. 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.

1.7. Учреждение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинского работника.

1.8. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

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

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами организации медицинского обеспечения в детском саду являются: организация качественного, сбалансированного и рационального питания; проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей; соблюдению санитарных норм и правил; а также оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях.

2.2. Осуществление медико-педагогического контроля в области:

- выполнения санитарно-гигиенических, противоэпидемических норм и правил,
- гигиеническое воспитание, 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 консультативно-просветительской деятельности с родителями (законными представителями) по вопросам профилактики заболеваний, соблюдению санитарно-гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, по формированию здорового образа жизни.

3. Виды деятельности.

3.1. 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;
- сверку с врачом планов прививок, проведение анализа выполнения ежемесячного плана профилактических прививок;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях дошкольников и проведение их после получения разрешения;
- организация и проведение доврачебного профилактического медицинского осмотра воспитанников;
- организация и проведение профилактических медицинских осмотров воспитанников (врачебный, специализированный) совместно с врачом;
- 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 (МУ-287-113 по дезинфекции, предстерилизационной очистке и стерилизации изделий медицинского назначения, ОСТ 42-21-2-85 «Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения, методы, средства и режимы», приказом № 408 от 12.07.89 г. «О мерах по снижению заболеваемости вирусным гепатитом в стране», методические рекомендации по повышению надёжности стерилизационных мероприятий в ЛПУ по системе «чистый инструмент»;
- следит за состоянием и сохранностью инструментария, приборов и приспособлений; обеспечением в необходимом количестве перевязочного материала, антисептических, дезинфицирующих средств, регулярно пополняя их запасы;
- правильно готовит дезрастворы (согласно методических рекомендаций);
- проводит по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю);
- проводит обеззараживание 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»);

- оказывает доврачебную неотложную помощь, реанимационные мероприятия;
- своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и удаление отходов из кабинета дошкольного учреждения, руководствуясь санитарными правилами и инструкциями дезинфицирующих средств;
- соблюдает личную гигиену и форму одежды;
- соблюдает правила асептики и антисептики, а также контроль выполнения сотрудниками этих правил;
- 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. Ответственность медицинской сестры.

4.1. Медицинская сестра несёт ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ней задач и функций;
- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы;
- качество медицинского обслуживания воспитанников;
- оснащение медицинского кабинета в соответствии с санитарными требованиями;
- ведение медицинской документации, предоставление отчётности;
- проведение медицинских и профилактических мероприятий;
- разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников;
- правонарушения и вред, причинённый воспитаннику;
- сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка, являющегося воспитанником учреждения;
- сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете;
- правильное хранение, использование и реализацию расходных средств медицинского назначения.

4.2. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Медицинская сестра несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, за выполнение распоряжений и приказов директора МБОУ «СОШ№2» городского округа Судак.

5. Делопроизводство.

5.1. Медицинская сестра ведёт утвержденные формы учетной и отчетной медицинской документации, учет медицинского инвентаря, средств медицинского назначения, перевязочного материала и пр.

5.2. Также медицинская сестра оформляет и ведёт 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 воспитанников по группам;
- таблицы учёта посещаемости воспитанников;
- медицинские карты воспитанников;
- отчёты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год;
- справки, акты по итогам проверок, контроля.

5.3. Вся учётно-отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения за подписью директора МБОУ «СОШ№2» городского округа Судак.

6. 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.

7. Персональная ответственность.

7.1. За медицинскую деятельность, сохранность оборудования, средств медицинского назначения несёт персональную ответственность медицинская сестра дошкольного образовательного учреждения.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение является нормативным актом и утверждается директором МБОУ «СОШ№2» городского округа Судак структурного подразделения «Детский сад Яблонька».

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.


8.4. После принятия Положения (изменений или дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение разработал:

Зам.директора по ДВ



подпись



Ф.И.О.

Пронумеровано, пронумеровано, подписано, скреплено
печатью на 4 листах.

Ильина

Директор МБОУ «СОШ № 2» г.г. Дзержинск
с.п. «Детский сад» № 114910217



И.В. Шинкина