

Согласовано

Главный врач «МУЗ ЦРБ
Малоярославецкого района»
Митяшкина О.А.
«02» июля 2012г.



Утверждаю

Заведующая МДОУ детский
сад «Солнышко»
Кузьмина И.В.
«02» июля 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида «Солнышко»
с. Санаторий «Воробьево»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе методических рекомендаций по организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание воспитывающихся в дошкольных учреждениях, подготовленных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 21 октября 2006г. № ПР-1811 и протоколом заседания президиума совета при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике от 24 апреля 2007г. № 18 в рамках подготовки нормативно-правовых актов и методических документов по вопросам охраны и укрепления здоровья воспитывающихся в дошкольных учреждениях при участии службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, НИИ гигиены и охраны здоровья детей и подростков Государственного учреждения «Научный центр здоровья детей РАМН» и согласованы с Министерством образования и науки Российской Федерации, Уставом детского сада.

1.2. Медицинский кабинет в соответствии со своим профилем должен обладать необходимым оборудованием для медицинского обеспечения воспитывающихся в дошкольном учреждении.

1.3. Кабинет возглавляет врач, имеющий соответствующую подготовку.

1.4. Врач 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 врача дошкольного учреждения.

1.5. Врач дошкольного учреждения непосредственно подчинена главному врачу МУЗ Малоярославецкого района.

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утвержденных главным врачом МУЗ Малоярославецкого района.

2. Основные задачи.

2.1. Организует работу по проведению лечебно-диагностических мероприятий.

2.2. Организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди воспитанников, преподавателей, родителей воспитанников.

2.3. Обеспечивает взаимодействие медицинского кабинета дошкольного учреждения с МУЗ ЦРБ Малоярославецкого района.

3. Виды деятельности.

Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет врач совместно с медицинской сестрой дошкольного учреждения.

- Доводит до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров с рекомендацией врачей.
- Ведет учетно-отчетную документацию, установленной формы.
- Оснащает кабинет набором инструментария, перевязочным материалом.
- Ведет учет получения и расходования сывороток, вакцин, соблюдение сроков годности, ходовой цепи, порядок уничтожения (СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортировки и хранения иммунобиологических препаратов» МУ 3.3.1761-03 «Порядок уничтожения непригодных к использованию вакцин и анатоксинов»).
- Заполняет карту профилактических прививок (ф.63/У).
- Сверяет с медицинской сестрой по планированию прививок ежемесячный план прививок, проводит анализ выполнения ежемесячного плана профилактических прививок.
- Проводит под контролем и в присутствии врача иммунизацию в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям
- Информировать родителей или других законных представителей воспитанников о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях дошкольников и проводит их после получения разрешения.
- Организует и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр воспитывающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.
- Совместно с врачом, организует и проводит профилактические медицинские осмотры воспитывающихся (врачебный, специализированный).
- Планирование профилактических прививок всем подлежащим вакцинации с учетом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ №229 от 27.06.2001г. «О национальном календаре профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям», Приказ №44 от 11.01.2007г. «О внесении изменений в приказ №229 от 27.06.2001г.»).
- Ежегодное обучение по туберкулинодиагностике и вакцинопрофилактике с последующей сдачей зачетов и получением допусков.
- Регулярно проводить противоэпидемиологические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в дошкольном учреждении.
- Ежедневно контролирует температурный режим холодильника, с отметкой в температурном журнале.
- Знает правила укладки биксов.
- Проводит укладку биксов на стерилизацию (по инструкции), доставляет их на стерилизацию, соблюдает тест-контроль.
- Знает режимы стерилизации резиновых изделий, перевязочного материала, белья в автоклаве, режимы стерилизации в сухожаровом шкафу.
- 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 12.07.1989г. «О мерах по снижению заболеваемости вирусным гепатитом в стране», методические рекомендации по повышению надежности стерилизационных мероприятий в ЛПУ по системе «чистый инструмент».

- Ежедневно проводит контроль качества предстерилизационной обработки (азопирамовая проба).

- Следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими средствами и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.

- Правильно готовит дезинфицирующие растворы (согласно методических рекомендаций).

- Проводит по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).

- По графику проводит кварцевание процедурного кабинета детского сада и ведет учет работы бактерицидных облучателей, о чем делает запись в журнале, контролирует своевременную замену, отработавших срок ламп (Руководство Р..... 3.51904-04 «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях»).

- Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете детского сада, как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета.

- Знает и умеет оказывать доврачебную неотложную помощь, реанимационные мероприятия с извещением врача.

- Правильно и своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и удаление отходов из кабинета детского сада, 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 детского сада. Соблюдает личную гигиену и форму одежды (носит колпак).

- Строго соблюдает правила асептики и антисептики, а также контроль выполнения всех этих правил в процедурном кабинете детского сада.

- Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения.

- Строго 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.

- Проводит работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных паразитов, пропаганде здорового образа, рационального питания, закаливания, физической активности и так далее.

- Осуществляет контроль за организацией дошкольного воспитательного процесса.

- Осуществляет контроль за организацией питания.

- Взаимодействует с медицинским персоналом дошкольного учреждения, врачами – педиатрами участковыми и врачами – специалистами учреждений здравоохранения, а также администрацией дошкольного учреждения.

4. Документация медицинского кабинета.

Медицинская сестра детского сада своевременно и правильно ведет медицинскую документацию, в соответствии с установленной в МУЗ ЦРБ Малоярославецкого района формой учетной документации медицинского кабинета детского сада.

1. Журнал проведения генеральной уборки.
2. Журнал стерилизации инструментария, учета качества предстерилизационной обработки.
3. Журнал учета бактерицидных облучателей.
4. Журнал учета производственного травматизма.
5. Журнал учета медицинского инструментария.
6. Журнал учета лекарственных препаратов.
7. Медицинская (санитарная) книжка.
8. Журнал метрологического контроля аппаратуры.
9. Журнал учета поступления вакцин.
10. Акты уничтожения непригодных (просроченных) вакцин.
11. Журнал переписи воспитанников детского сада.
12. Журнал температурного режима холодильника.
13. Журнал учета профилактических прививок.
14. Журнал генеральных уборок кабинета.
15. Журнал учета гиперэргических реакций МАНТУ.
16. Журнал м/о от БЦЖ.

Вся учетно-отчетная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.

5. Оценка эффективности работы.

- Отсутствие осложнений.
- Анализ бактериологических смывов.
- Отсутствие жалоб родителей воспитанников.
- Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий.
- Правильная организация работы.

6. Персональная ответственность.

За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несет персональную ответственность врач и медицинская сестра дошкольного учреждения.