### Введено в действие Утверждено на собрании

### приказом от 06.05.2016 № 32/1 трудового коллектива 25.04.2016

Директор протокол № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Мусатова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Медицинском кабинете**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о медицинском кабинете Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее - положение), разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения воспитанников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее - учреждение), и направлено на предупреждение и снижение их заболеваемости.
	2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, положением об организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
	3. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета учреждения.

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

 1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальным отделом территориального Управления Роспотребнадзора по городу Санкт-Петербургу в Кировском, Красносельском и Петродворцовом районах, Управлением социального питания Санкт-Петербурга, администрацией и трудовым коллективом учреждения.

**2. Основные задачи и виды деятельности медицинского кабинета**

2.1.Основными задачами медицинского кабинета являются:

- организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества;

- сохранение, укрепление и профилактика здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;

- оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;

- приобщение детей 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 учреждении, в т.ч. состояния окружающей территории, пищеблока, групповых комнат, санитарно-гигиенических комнат и др. помещений;

-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 детьми, педагогическим персоналам по вопросам профилактики заболеваний;

- иммунопрофилактику инфекционных болезней воспитанников;

- работу по обеспечению медико-психологической адаптации воспитанников при поступлении в учреждение;

- 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;

- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди воспитанников и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;

- оказание неотложной медицинской помощи воспитанников;

- обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья;

- разработку и реализацию совместно с коллективом учреждения 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;

- оздоровительная работа;

-лечебно-профилактическая работа;

- противоэпидемическая работа;

-санитарно-просветительная работа.

3.2. Медицинский кабинет учреждения укомплектовывается квалифицированными кадрами старшего и среднего медицинского персонала, имеющими специальную подготовку, подтверждённую документом установленного образца. Возглавляет работу медицинского кабинета – руководитель медицинской службы.

3.3. Медперсонал обязан проходить раз в 5 лет курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца и сертификат специалиста.

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

3.5.Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета учреждения, установленным Приказом Минздрава РФ от 05.11.2013 № 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях».

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

3.7. Руководитель медицинской службы ведёт первичную медицинскую документацию по формам, утверждённым органами исполнительной власти Санкт-Петербурга в области здравоохранения.

3.8. Врач 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 классам;

- составление отчётов по заболеваемости, профпрививкам и др.;

-ведение медицинских журналов по установленной форме.

**4.Основные мероприятия, проводимые медицинским кабинетом**

4.1. Работники медицинского кабинета обязаны:

- разрабатывать годовой план медико-санитарного обслуживания детей;

- проводить медицинские осмотры детей при поступлении в учреждение с целью выявления больных, в т.ч. на педикулёз;

- осуществлять систематические наблюдения за состоянием здоровья воспитанников;

- осуществлять контроль за питанием детей;

- проводить работу по организации профилактических осмотров воспитанников и проведению профилактических прививок;

- информировать о результатах медосмотров администрацию, детей, знакомить педагогов с рекомендациями врачей специалистов;

- направлять воспитанников на консультации к врачам-специалистам;

- информировать руководителя учреждения о состоянии здоровья воспитанников, - оказывать методическую помощь воспитателям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию воспитанников и проведению оздоровительных мероприятий;

- проводить мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции персонала учреждения по вопросам охраны и укрепления здоровья детей, оказывать помощь в проведении специальных занятий с детьми всех групп по тематике «Основы Безопасности Жизни»;

- осуществлять учёт состояния здоровья детей, их индивидуальных особенностей 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 учреждения о возникновении среди воспитанников случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях;

- сообщать руководителю учреждения о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и персонала учреждения 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 и детьми, организацию Дней здоровья, игр, викторин на медицинские темы;

- вести установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт, обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следить за их своевременным пополнением;

- посещать курсы повышения квалификации с последующей аттестацией один раз в 5 лет.

**5.Организация медицинского контроля в учреждении**

5.1. Работники медицинского кабинета осуществляют регулярный медицинский контроль за:

- соблюдением требований по охране жизни и здоровья детей;

- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории, помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом;

- соблюдением рационального режима дня;

- санитарным состоянием пищеблока;

- выполнением санитарных требований к технологии приготовления пищи, мытью посуды;

- закладкой основных продуктов питания на пищеблоке, качеством получаемых продуктов, качеством приготовления пищи и нормой выхода блюд;

- 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. Руководитель медицинской службы в своей работе руководствуется Положением об организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, а также может запрашивать у администрации и специалистов учреждения 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.