

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол №1
от 27.08.2014 г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
детского сада
«Ангелочки»
№1 от 01.09.2014 г.
Зав. д/с: *Я.А. Висаева*
Я.А.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад «Ангелочки» с. Гой-Чу
Урус-Мартановского муниципального района»

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о
медицинском кабинете
дошкольного учреждения

с. Гой-Чу

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 ст. 37, 41:

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях» (СанПиН 2.4.1.3049-13) от 15 мая 2013 № 26, утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; - приказом Минздрава России и Минобрнауки России от 30.06.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского совершенствования детей в образовательных учреждениях»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности»% - Уставом и приказами дошкольного образовательного *Учреждения*.

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета *Учреждения*

1.3. 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*.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с *Детской поликлиникой (наименование, согласно договора на медицинское обслуживание)*, *Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора города Грозный, администрацией и педагогическим коллективом данного дошкольного Учреждения*

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом *(наименование, согласно договора на медицинское обслуживание)* и согласованных с руководителем учреждения.

II. Основные цели и задачи медицинского кабинета ДООУ

- 2.1. **Основные цели:** Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества.
- 2.2. **Основные задачи:**
- Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;
 - Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;
 - Оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;
 - Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;
 - Соблюдение режима и качества питания воспитанников;
 - Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил в деятельности учреждения.
 - Проведение консультационно-просветительской работы с работниками учреждения и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

III. Функции медицинского кабинета

3.1. Первичная профилактика

- Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении;
- Контроль и оказание медицинской помощи при организации образовательного процесса:
 - составление расписания непосредственно-образовательной деятельности;
 - режимы дня;
 - график двигательной активности

3.2. Организация питания дошкольников

- Контроль состояния фактического питания и анализ качества питания
- Контроль выполнения натуральных норм питания;
- Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока;
- Составление 10-дневного меню;
- Бракераж скоропортящихся продуктов на пищеблоке

3.3. Физическое развитие воспитанников

- Распределение воспитанников на группы здоровья для занятий физической культурой и спортом;
- Анализ эффективности физического развития и физической подготовленности воспитанников;
- Осуществление контроля за организацией закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками.

3.4. Гигиеническое воспитание в ДОУ

- Рекомендации по организации и проведению гигиенического и гендерного воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, контроль.
- Организация мероприятий по профилактике ОРВИ, ОРЗ, нарушения осанки, плоскостопия, близорукости и других.

3.5. Иммунопрофилактика

- Планирование и анализ вакцинации совместно с педиатром и медсестрой детской поликлиники;
- Осмотр детей перед прививкой, проведение вакцинации, контроль состояния здоровья после прививки, регистрация местной и общей реакции на прививку осуществляется совместно педиатром и медицинской сестрой.
- Оформление документации по вакцинации воспитанников.

3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации

- Рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с педагогом-психологом, воспитателем, специалистами);
- Контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;
- Участие в медико-психолого-педагогическом консилиуме дошкольного учреждения, составление индивидуальных маршрутов для воспитанников с отклонениями в развитии;
- Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

3.7. Диспансеризация

- Проведение профилактических осмотров детей (скрининговых обследований, углубленных медицинских осмотров с привлечением врачей-специалистов *(наименование, согласно договора на медицинское обслуживание)* по выявлению отклонений в состоянии здоровья.

- Оказание доврачебной медицинской помощи воспитанникам; (с согласия родителей (законных представителей)
- Разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей.
- Взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей.
- Обслуживание заболевшего ребенка до его удаления из учреждения.

3.8. Введение документации

- Учет ежедневной посещаемости детей
- Ведение индивидуальных медицинских карт воспитанников
- График работы медицинского кабинета
- График работы штатных сотрудников медицинского кабинета, утверждается руководителем учреждения и согласовывается на общем собрании работников учреждения; Журналы учета:
 - проведения генеральной уборки.
 - стерилизации инструментария, учёта качества предстерилизационной обработки.
 - учёта бактерицидных облучателей.
 - учёта производственного травматизма.
 - учёта медицинского инструментария.
 - учёта лекарственных препаратов.
 - Медицинских (санитарных) книжек. - учёта поступления вакцин и др.

3.9. Вся учётно-отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.

3.10. Документация медицинского кабинета хранится в делах дошкольного образовательного учреждения, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

IV. Оснащение медицинского кабинета

Медицинский кабинет ДООУ состоит из следующих помещений: медицинский кабинет, процедурная и изолятор.

4.2. Медицинский кабинет:

- Приемная - осуществление приема посетителей (детей, их родителей, сотрудников учреждения) с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр;

- Процедурная - осуществление определенных процедур: вакцинация воспитанников ДООУ, обработка ран при травматизме и т.д.;

4.3.Изолятор - изоляция больных детей от здоровых до прихода родителей, приезда Скорой помощи.

4.4.Оснащение медицинского блока ДООУ включает наличие: письменного стола, стульев, стеллажа для хранения документов, медицинского шкафа для хранения медикаментов, процедурного столика, набора контейнеров для обработки инструментария, холодильника с термометрами для хранения медикаментов, весов, ростомера, шины Крамера, фонендоскопа, жгута резинового, шприцов, ножниц, термометров, пузыря для льда, лотка почковидного, деревянных шпателей, укладки неотложной помощи, укладки АнтиСПИД и др.; кушетки, медицинской ширмы, шкафа для хранения необходимых медицинских материалов: вата стерилизованная, вата нестерилизованная, бинты стерилизованные, бинты нестерилизованные, пластырь бактерицидный, перчатки стерильные и т.п.

V. Учетно-отчетная документация медицинского кабинета ДООУ

5.1. В медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- журнал контроля санэпидрежима ДООУ;
- документы и акты Роспотребнадзора;
- медицинские карты детей;
- карта профилактических прививок Ф-63;
- журнал учета профилактических прививок;
- единовременные сведения о заболеваниях детей;
- журнал дегельминтизации детей;
- журнал регистрации инфекционных заболеваний;
- журнал учета движения детей по группам здоровья;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов питания на пищеблоке;
- журнал регистрации медицинских осмотров сотрудников, работающих в Организации;
- журнал оценки питания (накопительная ведомость);
- журнал контроля сроков действия лекарств;
- журнал контроля температурного режима холодильника для хранения лекарственных средств и сроков размораживания.

VI. Оценка эффективности работы медицинского кабинета

- ✓ Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников.
- ✓ Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий.
- ✓ Анализ бактериологических смывов.
- ✓ Отсутствие осложнений после проведения профилактических мероприятий

VII. Руководство и контроль работой медицинского кабинета

Общее руководство и контроль организации работы медицинского кабинета учреждения осуществляется руководителем учреждения, который несет персональную ответственность в соответствии со своими функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

7.2.Руководитель учреждения:

- создает необходимые условия для функционирования медицинского кабинета по оснащению оборудованием, медикаментами;
- взаимодействует с другими органами здравоохранения, учреждениями, осуществляющими поддержку и медицинское сопровождение деятельности медицинского кабинета ДООУ.

7.3. Старшая медсестра медицинского кабинета дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за:

- сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника;
- сохранность имущества, находящегося в медицинском блоке учреждения;
- правильное хранение, использование, реализацию, списание и утилизацию медикаментов;
- организацию питания;
- соблюдение санэпидрежима в дошкольном образовательном учреждении;
- ведение документации.
- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы.

Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении руководителем.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников дошкольного образовательного *Учреждения* и принимаются на его заседании.

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