

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 1
«Цветы жизни» с. Итум-Кали
Итум-Калинского муниципального
района»
Протокол № ___ от «19» 10 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Цветы жизни»
с.Итум –Кали Итум – Калинского
муниципального района»
М.В. Гелаева
«19» 10 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 «ЦВЕТЫ ЖИЗНИ» С.ИТУМ-КАЛИ
ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. 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 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, Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ножай-Юртовскому району, администрацией и педагогическим коллективом данного ДОУ.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утвержденных и согласованных с заведующим ДОУ.

II. Основные цели и задачи медицинского кабинета ДОУ

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 исследований, 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. Ведение 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.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 о 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.