

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «01» 09. 2010 года



Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №4 г. Беслана»

Б.Б.Цагараева

Приказ № 710

от «31» 08. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности медицинского кабинета в
МБДОУ «Детский сад № 4 г.Беслана»

ПОЛОЖЕНИЕ

О деятельности медицинского кабинета Учреждения

I Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 г. Беслана» Правобережного района РСО-Алания (далее - Учреждение) в соответствии с - Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 правобережного ЦКБ.

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность медицинского персонала Учреждения в организации профилактической и медицинской помощи дошкольникам, посещающих Учреждение, соблюдении санитарно гигиенических норм и требований в организации питания, жизнедеятельности воспитанников Учреждения.

1.6 Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Основные цели и задачи Медицинского кабинета Учреждения

2.1. Основной целью деятельности Медицинского кабинета Учреждения является создание условий, наиболее благоприятных для оказания своевременной квалифицированной комплексной медицинской помощи детям, посещающим Учреждение.

2.2. При организации Медицинского кабинета Учреждения предусматривается решение ряда специфических задач:

☐ Осуществление контроля над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях Учреждения.

☐ Проведение постоянного контроля организации и качества питания дошкольников (качество продуктов питания, условия их хранения, приготовления пищи; расчет химического состава и калорийности пищевого рациона; составление 10-дневного меню) ☐ Проведение анализа и учета часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

☐ Планирование вакцинации и осуществление контроля за состоянием детей после их проведения.

☐ Осуществление допуска к работе и контроль за своевременностью прохождения сотрудниками Учреждения периодических, обязательных медицинских осмотров.

☐ Проведение санитарно-просветительской работы среди сотрудников и родителей воспитанников Учреждения.

III. Функции Медицинского кабинета Учреждения

3.1. Первичная профилактика:

☐ Контроль санитарно-гигиенических условий в Учреждении;
☐ Контроль и оказание методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса (участие в составлении расписания, режима дня, занятий, графика 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.

3.3. Физическое развитие воспитанников Учреждения:

☐ Распределение воспитанников на медицинские группы для занятий физкультурой;
☐ Анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической подготовленности детей;
☐ Осуществление контроля организации физического воспитания, закаливающих мероприятий.

3.4. Гигиеническое воспитание в детском коллективе:

☐ Рекомендации по организации и проведению гигиенического воспитания, формирования навыков здорового образа жизни ;
☐ Организация мероприятий по профилактике близорукости, кариеса, нарушений осанки и др.;

☐ Контроль гигиенического воспитания.

3.5. Иммунопрофилактика:

☐ Планирование и анализ вакцинации;
☐ Осмотр детей перед прививкой;
☐ Проведение вакцинации;
☐ Контроль состояния здоровья после прививки, регистрации местной и общей реакции на прививку.

3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации:

☐ Рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с психологом и педагогом);
☐ Контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;
☐ Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

3.7. Ведение документации:

☐ Ведение журналов (по списку)
☐ Ведение индивидуальных медицинских карточек дошкольников;
☐ Подготовка медицинской карты ребенка, выписок и справок для лечебнопрофилактических учреждений, поступления в другие образовательные учреждения.

3.8. Диспансеризация:

☐ Проведение профилактических медицинских осмотров с приглашением специалистов
☐ Проведение (совместно с педагогом) скрининг-тестов по выявлению отклонений в состоянии здоровья;
☐ Рекомендации педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья. Контроль их выполнения.

3.9. Анализ состояния здоровья дошкольников:

☐ Анализ состояния здоровья воспитанников Учреждения по определенным критериям, подготовка сводных данных;
☐ Разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья.

IV. Оснащение медицинского кабинета Учреждения

4.3. Медицинский кабинет Учреждения состоит из трех помещений: приемная, процедурная, изолятор.

4.4. Приемная - осуществление приема посетителей (детей, их родителей, сотрудников Учреждения) с целью первичного осмотра дошкольников, оформления необходимой документации.

4.5. Процедурная - осуществление определенных процедур: вакцинация воспитанников Учреждения, обработки ран при травматизме и т.д.

4.6. Изолятор - изоляция больных детей от здоровых до прихода родителей, приезда скорой помощи.

4.7. Оснащение помещений Медицинского кабинета Учреждения включает в себя: стерилизованные салфетки, вата стерилизованная, вата нестерилизованная, бинты стерилизованные, бинты нестерилизованные, палочки ватные, пластырь бактерицидный, перчатки стерильные, письменного стола, стульев, стеллажа, для хранения документов, весов медицинских, ростомера медицинского, раковина, мусорное ведро, кушетка, укладка неотложной помощи, укладка антиСПИД и т.д.

V. Учетно-отчетная документация Медицинского кабинета Учреждения

5.1. В Медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- Журнал контроля санэпидрежима Учреждения,
- Медицинские карты детей
- Журнал учета профилактических прививок,
- Единовременные сведения о заболеваниях детей,
- Журнал дегельминтизации детей,
- Журнал регистрации инфекционных заболеваний.
- Журнал учета движения детей по группам здоровья.
- Журнал бракеражный сырой продукции,
- Журнал бракеражный готовой продукции,
- Журнал регистрации медицинских осмотров сотрудников, работающих в Учреждении, отдельно для работников пищеблока,
- Журнал карантинный
- Журнал регистрации температурного режима холодильного оборудования
- Журнал витаминизации третьих блюд,
- Журнал соматической заболеваемости,
- Журнал педикулезный,
- Журнал осмотра на гнойничковые и кожные заболевания сотрудников пищеблока,
- Журнал учета пробы манту воспитанников,
- Журнал переписи воспитанников,
- Журнал учета поступивших и выбывших воспитанников,
- Журнал учета травматизации воспитанников.
- Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер.

VI. Руководство и контроль работы Медицинского кабинета Учреждения

6.1. Общее руководство и контроль организации работы Медицинского кабинета Учреждения осуществляется заведующим Учреждения, который несет персональную ответственность в соответствии со своими функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения и руководством Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная клиническая больница».

6.2. Заведующий Учреждением:

☐ Создает необходимые условия для функционирования Медицинского кабинета Учреждения по оснащению оборудованием.

☐ Взаимодействует с органами здравоохранения, другими учреждениями, осуществляющими поддержку и медицинское сопровождение деятельности Медицинского кабинета Учреждения.

6.3. Медсестра Учреждения несет ответственность за;

☐ сохранность жизни и здоровья каждого ребенка Учреждения;

☐ сохранность имущества, находящегося в Медицинском кабинете Учреждения;

☐ правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.