

СОГЛАСОВАНО:

заседание Родительского комитета
МДОУ 20 Протокол № 4
13.01.2021 г

ПРИНЯТО

на общем собрании коллектива
ДОУ №20
протокол № 1 от 13.01.2021 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей МДОУ №20

Тихомирова О.В.

« 13 » января 2021 г.



**Положение
о медицинском кабинете**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 20»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» г. Шуя Ивановской области (далее

– ДООУ) в соответствии с: Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г. 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 г. № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обслуживания детей в образовательных учреждениях»; Постановлением правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности»; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом и приказами ДООУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность медицинского кабинета ДООУ.

1.3. Медицинский кабинет является частью медицинского блока, входит в медицинскую службу ДООУ и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в ДООУ.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Детской поликлиникой №1 ОБУЗ «Шуйская ЦРБ», Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ивановской области, администрацией и педагогическим коллективом ДООУ на основании годовых планов работы, утверждённых заведующим Детской поликлиникой №1 ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» и согласованных с руководителем ДООУ.

1.5. Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении руководителем. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании работников ДООУ и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА ДООУ

2.1. Основная цель:

☐ 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 ДООУ;
- ☐ проведение консультационно-просветительской работы с работниками ДООУ и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

III. ФУНКЦИИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Первичная профилактика:

3.1.1. Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в ДОУ.

3.1.2. 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 с 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 ДОУ, 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 (скрининг-обследований, углубленных медицинских осмотров с привлечением врачей-специалистов Детской поликлиники №2 ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» 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.

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);

☐ журналы учета:

- 1) проведения генеральной уборки;
- 2) учёта бактерицидных облучателей;
- 3) учёта производственного травматизма;
- 4) медицинских (санитарных) книжек;
- 5) учёта поступления вакцин и др.

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

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

IV. ОСНАЩЕНИЕ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Оснащение медицинского кабинета ДООУ включает наличие:

№	Наименование
---	--------------

п/п	
-----	--

- | | |
|-----|--|
| 1. | Весы медицинские |
| 2. | Ростомер |
| 3. | Тонометр с возрастными манжетами |
| 4. | Стетофонендоскоп |
| 5. | Секундомер |
| 6. | Сантиметровая лента |
| 7. | Динамометр кистевой 2-х видов (для детей разных возрастных групп) |
| 8. | Плантограф |
| 9. | Термометр медицинский |
| 10. | Ножницы |
| 11. | Шпатель металлический или одноразовый |
| 12. | Бикс большой |
| 13. | Бикс малый |
| 14. | Холодильник |
| 15. | Бактерицидный облучатель воздуха, в том числе переносной |
| 16. | Шприц одноразовый с иглами (комплект 100 шт.)
на 1 мл, на 2 мл, на 5 мл, на 10мл |
| 17. | Лоток медицинский почкообразный |
| 18. | Пинцет |
| 19. | Перчатки медицинские |
| 20. | Пипетки |
| 21. | Маски |
| 22. | Шапочки |
| 23. | Грелка медицинская |
| 24. | Пузырь для льда |
| 25. | Жгут кровоостанавливающий резиновый |
| 26. | Спирт этиловый |
| 27. | Травматологическая укладка, включающая:
шины пневматические (детские и взрослые)
лейкопластырь 2 см - 1 шт., 5 см - 1 шт.
косынка |

фиксатор ключицы
ножницы
жгут кровоостанавливающий
перчатки
бинт стерильный
салфетки стерильные
гелевый охлаждающе-согревающий пакет

28. Зонды желудочные разных размеров
29. Перевязочный материал: бинты, стерильные бинты, стерильные салфетки, стерильная вата, лейкопластырь, антисептики для обработки ран
30. Термоконтeйнер для транспортировки медицинских иммунобиологических препаратов
31. Дозаторы для мыла, бумажные полотенца, антисептик для обработки рук
32. Дезинфицирующие средства
33. Салфетки спиртовые из мягкого материала для обработки инъекционного поля
34. Посиндромная укладка медикаментов и перевязочных материалов для оказания неотложной медицинской помощи***
35. Халат медицинский
36. Ведро с педальной крышкой
37. Емкость для дезинфицирующих средств
38. Емкость - непрокальваемый контейнер с крышкой для дезинфекции отработанных шприцев, тампонов, использованных вакцин
39. Стол рабочий
40. Стул
41. Кушетка
42. Ширма медицинская
43. Шкаф медицинский для хранения лекарственных средств
44. Шкаф для хранения медицинской документации
45. Стол медицинский
46. Столик инструментальный
47. Столик манипуляционный
48. Лампа настольная
49. Коврик (1 м х 1,5 м)
50. Корцанг
51. Персональный компьютер
52. Калькулятор
53. Принтер
54. Комплект оборудования для наглядной пропаганды здорового образа жизни

4.2. Прием посетителей (детей, их родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ) с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр осуществляется в приёмной медицинского блока ДОУ.

4.3. Изоляция больных детей от здоровых до прихода родителей, приезда Скорой помощи осуществляется в изоляторе медицинского блока ДОУ.

V. УЧЁТНО-ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО

КАБИНЕТА ДОУ

5.1. В медицинском кабинете ДОУ необходимо ведение следующей документации:

Медицинская карта ребенка (ф. № 026/у)

Медицинские книжки сотрудников

Табель посещаемости детей.

Журнал бракеража готовой продукции

Журнал проведения витаминизации третьих блюд и сладких блюд

Журнал регистрации основных продуктов

Журнал для записи санитарного состояния учреждения

Журнал движения детей

Журнал учета выбывших детей

Журнал контроля закладки основных продуктов питания в котел

Журнал амбулаторной помощи

Журнал здоровья сотрудников

Журнал учета соматических заболеваний

Журнал учета справок.

Медицинские справки по группам

Журнал актов по проверке СЭС

Журнал регистрации инфекционных заболеваний

Инструктаж сотрудников

Журнал учета санитарно-просветительной работы

Журнал планирования работы по месяцам медиц. сестры

Журнал учета поступления вакцины

Журнал учета проведения профилактических прививок

Журнал планирования профилактических прививок

Журнал учета травматизма

Журнал обследования детей на энтеробиоз

Журнал диспансерного учета

Журнал углубленного осмотра детей

Журнал санитарно-технического состояния и санитарного содержания помещений пищеблока

Журнал осмотра детей специалистами

Журнал осмотра детей на педикулез

Журнал осмотра детей на кожно-гнойничковые заболевания

Журнал контроля за физическим воспитанием (гимнастика, физ.занятия, прогулки)

Журнал регистрации гнойничковых заболеваний

Журнал учета выдачи медицинских карт

Журнал учета детей, направленных к фтизиатру

Журнал виражных детей

Журнал регистрации и учета сильных реакций на прививки и осложнения на проведение прививок

Журнал по пробе манту

Журнал учета желудочно-кишечных заболеваний

Экстренные извещения об инфекционных заболеваниях, остром отравлении , необычной реакции на прививки

Журнал учета прививок БЦЖ

Журнал учета медицинских отходов

Журнал осмотра на кожно-гнойничковые заболевания сотрудников(пищеблок)

Учет заболеваемости

Учета медицинских карт, сданных в поликлинику

Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки в процедурном кабинете
Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки на кухне
Журнал учета температуры в холодильнике (вакцина)
Журнал учета детей с длительными медицинскими отводами и отказами прививок
Журнал учета температуры в холодильнике
Журнал регистрации и контроля показателей влажности воздуха и температуры помещения
План генеральных уборок процедурного кабинета на год
Журнал генеральной уборки в медицинском кабинете
Журнал генеральных уборок кабинета врача
Журнал контроля за контактными детьми в период карантина
Журнал контроля обработки песка в летний период
Журнал фиксации экскурсий детей
Журнал учета направлений к специалистам
Программа производственного контроля за соблюдением правил и проведением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в МБДОУ
Программа формирования здорового и безопасного образа жизни воспитанников
Сведения о материально-техническом оснащении медицинского кабинета, договор на аренду, акты проверок, сертификаты, регистрационные удостоверения оборудования
Журнал регистрации несчастных случаев на производстве
Журнал здоровья медицинских осмотров
Журнал оздоровительных мероприятий
Журнал учета калорийности
Журнал дератизации
Журнал температурного режима групп

VI. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

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

VII. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

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

7.2. Руководитель ДОУ:

- ☐ 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 ДОУ.

7.3. Медсестра медицинского кабинета ДОУ несет ответственность за:

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