

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 4 от 10.03.2021 г.

Утверждаю:
заведующий МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 156»
Адкина И.С.
Приказ № 45 от 15.03.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 156»
Ленинского района г.Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 10.05.2007 №323 «Об утверждении порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-поликлинической (в том числе первичной медико-санитарной помощи, специализированной медицинской помощи), скорой и скорой специализированной (санитарно-авиационной), высокотехнологичной, санитарно-курортной медицинской помощи» (ред. от 09.09.2009);
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2012 N 291 "О лицензировании медицинской деятельности» (ред.от 28.11.2020)
- Приказом Минздрава России и Минобразования России от 01.03.2018 № 89/159 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;
- Постановление Правительства РФ от 21 ноября 2011 г. N 957 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности"
- Постановлением Правительства РФ от 22.01.2007 №30 «Об утверждении Положения лицензирования медицинской деятельности» (ред.от 24.09.2010);
- Действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН;
- Уставом Учреждения.

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

1.3. Медицинский кабинет Учреждения является одной из эффективных форм организации и оказания профилактической и первой доврачебной помощи воспитанникам Учреждения.

1.4. Для организации работы медицинского кабинета Учреждения в штат Учреждения вводится должность врача-педиатра, старшей медицинской сестры.

1.5. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. 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 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 калорийности пищевого рациона; составление 10-дневного меню);
- проведение анализа и учета часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма;
- планирование вакцинации и осуществление контроля состояния детей после ее проведения;
- осуществление допуска к работе и контроль своевременности прохождения сотрудниками Учреждения периодических, обязательных медицинских осмотров;
- проведение санитарно-просветительской работы среди сотрудников и родителей воспитанников Учреждения.

3. Функции медицинского кабинета Учреждения

3.1. Первичная профилактика:

- контроль санитарно-гигиенических условий в Учреждении;
- контроль и оказание методической помощи в организации образовательного 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;
- составление 10-дневного меню;
- бракераж сырой и готовой пищи.

3.3. Физическое развитие воспитанников Учреждения:

- распределение воспитанников на группы для занятий физкультурой;
- анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической подготовленности детей;
- осуществление контроля организации физического воспитания, закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками.

3.4. Гигиеническое воспитание в детском коллективе:

- рекомендации по организации и проведению гигиенического воспитания, формирования навыков здорового образа жизни,
- организация мероприятий по профилактике нарушения осанки и др.;
- контроль гигиенического воспитания.

3.5. Иммунопрофилактика:

- планирование и анализ вакцинации совместно с педиатром МУЗ «Городская поликлиника № 19» .
- контроль состояния здоровья после вакцинации.
- оформление документации по вакцинации воспитанников.

3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации:

- рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с педагогом);
- проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

3.7. Ведение документации:

- ведение документации (согласно номенклатуре дел);
- ведение индивидуальных медицинских карт дошкольников;
- подготовка медицинской карты ребенка, выписок и справок для лечебно-профилактических учреждений, поступления в школу.

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 профилактике состояния здоровья.
- разработка мероприятий по охране здоровья детей.

4. Оснащение медицинского кабинета Учреждения

4.1. Медицинский кабинет Учреждения состоит из 2 помещений: кабинет медперсонала, изолятор.

4.2. Кабинет медперсонала, совмещенный с процедурным кабинетом:

- осуществление приема посетителей (детей, их родителей, сотрудников Учреждения) с целью оформления необходимой документации;
- проведение антропометрических измерений;
- оформление документации;
- оказание консультативной помощи участникам образовательного процесса;
- первичный осмотр, осуществление определенных процедур: вакцинация воспитанников Учреждения, обработка ран при травматизме и т.д.;
- первичный осмотр, осуществление определенных процедур: обработка ран при травматизме воспитанников и т.д.;
- оказание первой медицинской помощи;

4.4 Изолятор:

- изоляция детей с признаками катаральных явлений;
- изоляция больных детей от здоровых до прихода родителей, приезда Скорой помощи.

Оснащение медицинского кабинета Учреждения включает: 2 письменных стола, 2 стула, канцелярский шкаф для хранения документов, 1 медицинский шкаф для хранения медикаментов, 1 процедурный столик, набор контейнеров для обработки инструментария, холодильник с термометрами для хранения медикаментов, весы, ростомер, кушетку, необходимое медицинское оборудование, облучатель бактерицидный.

5. Документация медицинского кабинета Учреждения

5.1. В медицинском кабинете Учреждения ведётся и хранится следующая документация:

Медицинская карта ребенка (форма 026 – у).
Индивидуальная карта развития ребенка группы с нарушением опорно-двигательного аппарата
Журнал административных проверок
Журнал бракеража готовой кулинарной продукции
Журнал бракеража скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок.
Примерное десятидневное меню.
Технологические карты.
Папка по питанию.
Накопительная ведомость по белкам, жирам, углеводам, энергетической ценности питания
Журнал учёта температурного режима в холодильнике для суточных проб.
Журнал учёта температурного режима в холодильнике для медикаментов.
Журнал учёта сроков годности медикаментов.
Журнал учёта бакпрепаратов.
Журнал учёта тубпрепаратов.
Журнал учёта детей подлежащих ревакцинации БЦЖ.
Журнал направленных к фтизиатру.
Журнал учёта контактных по туберкулёзу.
Журнал регистрации учета лечения детей с туб.виражом.
Листы учёта облечения тубпрепаратами по назначению фтизиатра.
Журнал регистрации реакции Манту годовой.
План реакции Манту.
План профилактических прививок.
Журнал контроля стерильного материала.

Журнал регистрации аварийных ситуаций.
Журнал учёта разведений дезинфицирующего средства.
Журнал учёта разведений моющего средства.
Журнал учёта текущей уборки медицинского кабинета.
Журнал регистрации проведения генеральной уборки в процедурном кабинете.
Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки.
Папка санитарно- дезинфекционного режима
Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками о соблюдении санитарно – эпидемиологического режима.
Папка санитарно- просветительской работы.
Журнал санитарно – просветительской работы.(форма № 0380)
Журнал регистрации осмотров работников пищеблока.
Журнал регистрации медицинского обследования сотрудников.
Медицинские книжки сотрудников
Журнал регистрации инструктажей по первой медицинской помощи
Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060 – у).
Журнал наблюдения за контактными по инфекционным заболеваниям.
Журнал регистрации детей, находящихся в изоляторе.
Журнал учета заболеваемости ОРВИ и гриппом.
Журнал амбулаторного осмотра.
Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников по педикулезу, чесотке и гнойным заболеваниям.
Журнал учёта больных педикулёзом.
Журнал учёта исследований соскобов на я/глистов.
Журнал допусков врача-педиатра к занятиям в бассейне.
Журнал учёта посещения бассейна.
Документы по организации работы бассейна.
Акты, предписания контролирующих органов.
Папка старшей медицинской сестры (инструкции, приказы).
План работы врача и старшей медицинской сестры на учебный год.
План работы старшей медицинской сестры на учебный год.
План физкультурно- оздоровительных мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей на учебный год.
План по профилактике ОРВИ и гриппа в зимний период.
План реабилитации ЧБД.
Папка по организации работы на летний оздоровительный период.
Журнал регистрации медико – педагогического контроля за физическим состоянием воспитанников.
Скрининг – контроль.
Журнал физического развития детей.
Журнал учета детского травматизма.
Папка направлений на ЛФК и массаж.
Журнал назначений врачом-педиатром кислородных коктейлей.
Листы учёта облечивания кислородными коктейлями.
Папка анализа заболеваемости детей.
Журнал учёта питьевого режима в группах.
Журнал учета посещаемости (форма № 1277у).
Списочный состав детей.
Сведения о родителях.
Соматический журнал (регистрация справок).
Диспансерный журнал.
Журнал осмотра детей узкими специалистами.

Журнал учёта выдачи йодированной соли.
Журнал санитарного состояния групп.
Журнал учета генеральных уборок групповых помещений.
Журнал учета генеральных уборок прачечной.
Журнал учета генеральных уборок пищеблока.
Медико-педагогический контроль за питанием.
Журнал витаминизации третьих и сладких блюд.
Журнал учета текущих и генеральных уборок пищеблока.
Журнал учёта процедур массажа.
Журнал температурного режима в бассейне.
Журнал учета температурного режима и относительной влажности в помещении.

6. Руководство и контроль работы медицинского кабинета Учреждения

6.1. Общее руководство и контроль организации работы медицинского кабинета Учреждения осуществляется заведующим Учреждением.

6.2. Заведующий Учреждением:

- 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 Учреждения.

6.3. Врач и старшая медицинская сестра медицинского кабинета Учреждения несут ответственность за:

- сохранность жизни и здоровья каждого ребенка Учреждения;
- сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете Учреждения;
- правильное хранение, использование, реализацию, утилизацию медикаментов;
- организацию питания;
- соблюдение Санэпидрежима в Учреждении;
- ведение документации.