

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 55 «ВЕСНУШКА» г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА
г.Южно-Сахалинск, пр. Мира 367-Б, тел. 73-63-69

Принято решением
Общего собрания трудового коллектива
МАДОУ № 55 «Веснушка»
Протокол от 16.05.2022 № 1

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 55 «Веснушка»
Л.В.Курчатова
Приказ от 16.05.2022 г. № 90



ПОЛОЖЕНИЕ

О медицинском кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 55 «Веснушка» г.Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 55 «Веснушка» (далее Положение) в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года,

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 года № 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях» (с изменениями от 21 февраля 2020 года),

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в редакции от 1 января 2022 года), а также Уставом

-Уставом и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 55 «Веснушка».

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 55 «Веснушка» (далее Учреждение).

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением Учреждения по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактики заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников Учреждения по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГБУЗ «Южно-Сахалинская детская городская поликлиника».

1.3. Положение о медицинском кабинете утверждается руководителем Учреждения.

2. Основные цели и задачи медицинского кабинета Учреждения

2.1. Основные цели: Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества.

2.2. Основные задачи:

- организацию и осуществление эффективного медицинского обслуживания воспитанников, улучшение его качества в целях охраны и укрепления здоровья;
- сохранение, укрепление и профилактика здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;
- проведение профилактических осмотров воспитанников;
- проведение анализа физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;
- осуществление эффективной организационно-медицинской работы в ДОУ, своевременное внесение соответствующих коррективов в медицинское обслуживание воспитанников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;
- приобщение детей и родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни, в т.ч. и посредством обеспечения системы рационального питания и физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания воспитанников;
- методическое обеспечение, совместно с психологами и педагогами ДОУ, работы по формированию у воспитанников устойчивых стереотипов здорового образа жизни и поведения, не сопряженного с риском для здоровья;
- осуществление систематического медицинского контроля за уровнем заболеваемости и физическим развитием воспитанников;
- осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических нормативов, санитарно-противоэпидемического режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществление контроля за выполнением санитарных норм и правил в организации образования, в том числе по организации питания в ДОУ.

2.3. В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

- проведение профилактических и оздоровительных мероприятий в соответствии с планом оздоровительных мероприятий;
- участие в оздоровлении воспитанников в период отдыха и в оценке эффективности его проведения;
- контроль за качеством питания в ДОУ;
- оказание первой медицинской помощи;
- организацию и проведение консультативной работы с работниками ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- организацию в условиях работы ДОУ по коррекции нарушений здоровья детей, снижающих возможности их социальной адаптации (патология органов зрения, пищеварения, костно-мышечной системы, нервной системы и др.);
- взаимодействие с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и другими учреждениями по вопросу охраны здоровья несовершеннолетних;
- своевременное направление извещения в установленном порядке в территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, остром отравлении, поствакцинальном осложнении;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

3. Функции медицинского кабинета

3.1. Первичная профилактика

- Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в Учреждении;
- Контроль и оказание медицинской помощи при организации образовательного процесса.

3.2. Организация питания воспитанников

- 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;
- 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, ОКИ и др.

3.5. Иммунопрофилактика

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

3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации

- Рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с воспитателем, специалистами);
- Контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;
- 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) 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.

Журналы учета.

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

4. Оснащение медицинского кабинета

4.1. Медицинский кабинет Учреждения состоит из следующих помещений:

медицинский кабинет;

процедурная;

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 Учреждения, обработка ран при травматизме и т.д.;

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

4.3. Оснащение медицинского блока Учреждения 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, пухляка для льда, лотка почковидного, деревянных шпателей, укладки неотложной помощи и др.; кушетки, шкафа для хранения необходимых медицинских материалов: вата стерилизованная, вата нестерилизованная, бинты стерилизованные, бинты нестерилизованные, пластырь бактерицидный, перчатки стерильные и т.п.

5. Руководство и контроль работой медицинского кабинета

5.1. 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.

5.2. 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 Учреждения.

5.3. Старшая медсестра ДООУ обязана:

- проводить профилактические мероприятия, направленные на охрану и укрепление здоровья воспитанников в ДООУ;
- информировать родителей (законных представителей) детей о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях воспитанников и проводить их после получения разрешения;
- организовывать и проводить профилактический медицинский осмотр воспитанников;
- проводить мероприятия, обеспечивающие соблюдение санитарно-гигиенического режима в ДООУ;
- отвечать за хранение медикаментов, следить за сохранением этикеток на флаконах, за сроками использования лекарственных средств;
- соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности на рабочем месте;
- соблюдать правила асептики и антисептики;
- осуществлять контроль за организацией физического воспитания;
- осуществлять контроль за организацией образовательной деятельности;
- организовывать и проводить противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в ДООУ;
- проводить работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных и паразитарных заболеваний;
- проводить работу по учету и анализу всех случаев травм;
- вести учет медицинского инвентаря, медикаментов, следить за своевременным их пополнением;
- взаимодействовать с врачами-специалистами учреждений здравоохранения, а также администрацией ДООУ по вопросам медицинского обслуживания воспитанников;
- вести утвержденные формы учетной и отчетной медицинской документации.

5.4. Медицинская работница проводит:

- антропометрические измерения 2 раза в год;
- анализ результатов медицинского осмотра воспитанников и разрабатывает план мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников.

5.5. Медицинский работник также:

- осуществляет контроль за организацией питания в ДООУ, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением пищи;
- входит в состав бракеражной комиссии ДООУ и проводит оценку качества блюд с записью в журнале бракеража готовой продукции;
- проводит ежедневный осмотр персонала пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний, микротравм, отмечая результаты в специальном журнале;
- контролирует проведение витаминизации блюд;
- контролирует количественный и качественный состав рациона питания с записью в ведомости контроля за питанием;
- ведет контроль за правильностью отбора и условиями хранения суточных проб продуктов питания;
- осуществляет контроль за работой пищеблока и соблюдением санитарно-гигиенических правил работниками пищеблока;
- за санитарным состоянием помещений пищеблока, инвентаря, посуды;
- за выполнением санитарных требований к технологии приготовления пищи, мытью посуды, условием и сроками хранения продуктов питания.

6. Документация медицинского кабинета

6.1. Документация медицинского кабинета ведется согласно номенклатуре дел и включает в себя:

1. Медицинские карты ребенка (ф. № 0126-у)
2. Журнал регистрации посещения детьми детского сада.
3. Журнал обращений в медицинский кабинет.
4. Журнал регистрации соматических заболеваний.
5. Журнал инфекционных заболеваний (ф. № 60-У)
6. Журнал диспансерного наблюдения (ф. № 030-у)
7. Журнал учета сан. просветительской работы (ф. № 038-у)
8. Книга записи санитарного состояния ДООУ (ф. № 038-у)
9. Журнал по контролю за приготовлением пищи (бракеражный).
10. Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов.
11. Журнал учета бак. препаратов
12. Журнал антропометрии
13. Журнал подсчета калорийности
14. Журнал учета прохождения мед.осмотров
15. Журнал «Годовой план прививок»
16. Ежемесячный план прививок
17. Годовой журнал учета посещаемости детей
18. Журнал регистрации температурного режима холодильника
19. Журнал регистрации работы бактерицидной лампы
20. Журнал регистрации генеральных уборок
21. Журнал регистрации аварийных ситуаций
22. Статистические отчеты по заболеваемости
23. Журнал Туберкулино-диагностики
24. Журнал регистрации несчастных случаев с детьми
25. Журнал здоровья (гнойничковых заболеваний) – сотрудники
26. Журнал учета дез.средств
27. Журнал учета спирта, медикаментов
28. Журнал выдачи направлений к врачам специалистам в поликлинику

29. Журнал учета травм мед.работников на рабочем месте

7. **Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.