

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ
частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 163
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 163 ОАО «РЖД» (далее: ДОУ) в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 ст. 37,41:

- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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 Минобразования 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 ДОУ.

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением ДОУ 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 № 2 Железнодорожного района г. Новосибирска, Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора Западно-Сибирской железной дороги, администрацией и педагогическим коллективом детского сада № 163 ОАО «РЖД».

1.5. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий ДОУ.

1.6. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

1.7. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном

действующим законодательством РФ.

1.8. Медицинское обслуживание воспитанников ДООУ обеспечивается штатным и специально закрепленным органами здравоохранения за учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников. ДООУ предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

2. Основные цели и задачи медицинского кабинета ДООУ

2.1. Основные цели:

Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;

2.2.2. Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;

2.2.3. Оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;

2.2.4. Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;

2.2.5. Соблюдение режима и качества питания воспитанников;

2.2.6. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил в деятельности учреждения.

2.2.7. Проведение консультационно-просветительской работы с работниками учреждения и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

3. Функции медицинского кабинета

3.1. Первичная профилактика

3.1.1. Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении;

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:

3.2.1. Контроль состояния фактического питания и анализ качества питания;

3.2.2. Контроль выполнения натуральных норм питания;

3.2.3. Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока;

3.2.4. Составление 10-дневного меню;

3.2.5. Бракераж скоропортящихся продуктов на пищеблоке.

3.3. Физическое развитие воспитанников:

3.3.1. Распределение воспитанников на группы здоровья для занятий физической культурой и спортом;

3.3.2. Анализ эффективности физического развития и физической активности воспитанников;

3.3.3. Осуществление контроля за организацией закалывающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками.

3.4. Гигиеническое воспитание в ДОУ:

3.4.1. Рекомендации по организации и проведению гигиенического и гендерного воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, контроль;

3.4.2. Организация мероприятий по профилактике ОРВИ, ОРЗ, нарушения осанки, плоскостопия, близорукости и других.

3.5. Иммунопрофилактика;

3.5.1. Планирование и анализ вакцинации совместно с педиатром и медсестрой;

3.5.2. Оформление документации по вакцинации воспитанников.

3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации:

3.6.1. Рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с педагогом-психологом, воспитателем, специалистами);

3.6.2. Контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;

3.6.3. Участие в медико-психолого-педагогическом консилиуме дошкольного учреждения, составление индивидуальных маршрутов для воспитанников с отклонениями в развитии;

3.6.4. Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

3.7. Диспансеризация:

3.7.1. Проведение профилактических осмотров детей (скрининг-обследований, углубленных медицинских осмотров с привлечением врачей-специалистов (согласно договора на медицинское обслуживание) по выявлению отклонений в состоянии здоровья:

3.7.2. Оказание доврачебной медицинской помощи воспитанникам (с согласия родителей (законных представителей));

3.7.3. Разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей.

3.7.4. Взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;

3.7.5. Обслуживание заболевшего ребенка до его удаления из учреждения.

3.8. Ведение документации;

3.8.1. Учет ежедневной посещаемости детей;

3.8.2. Ведение индивидуальных медицинских карт воспитанников;

3.8.3. График работы медицинского кабинета;

3.8.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета, утверждается руководителем учреждения и согласовывается на общем собрании работников учреждения.

3.8.5. Журналы учета:

- проведения генеральной уборки;
- учёта бактерицидных облучателей;
- учёта производственного травматизма;
- учёта лекарственных препаратов;
- медицинских (санитарных) книжек.

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).

4. Оснащение медицинского кабинета

4.1. Медицинский кабинет ДООУ состоит из следующих помещений: медицинский и процедурный кабинет.

4.2. Медицинский кабинет:

4.2.1. Приемная - осуществление приема посетителей (детей, их родителей, сотрудников учреждения) с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр;

4.2.2. Процедурная - осуществление определенных процедур: обработка ран при травматизме и т.д.;

4.3. Оснащение медицинского блока ДООУ включает наличие: письменную 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, фонендоскопа, жгута резинового, шприцов, ножниц, термометров, пузыря для льда, лотка почковидного, деревянных шпателей, укладки неотложной помощи 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.

5. 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 Учреждении;
- журнал оценки питания (накопительная ведомость);
- журнал контроля сроков действия лекарств;
- журнал контроля температурного режима холодильника для хранения лекарственных средств и сроков размораживания.

6. 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.

7. Руководство и контроль работой медицинского кабинета

7.1. 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.

7.2. Руководитель учреждения создает необходимые условия для функционирования медицинского кабинета по оснащению оборудованием, медикаментами;

7.2.1. взаимодействует с другими органами здравоохранения, учреждениями, осуществляющими поддержку и медицинское сопровождение деятельности медицинского кабинета ДООУ.

7.3. Старшая 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;

выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ней задач и функций;

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы.

Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении руководителем. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.