Председатель ПК МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» _____ Е.А.Малова « ___ » _____ 2021 г	Председатель Совета родителей МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» _____ С.И.Сынков « 20 » 01 2021г.	Заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» _____ Е.В.Иванова Приказ № 36 от 11.01.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад комбинированного вида№68»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68»
Протокол № 2 от 22. 12 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом от 5 ноября 2013 года № 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.01.2007 №30 «Об утверждении Положения лицензирования медицинской деятельности»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Уставом Учреждения.
- Национальный календарь профилактических прививок. Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения РФ от 6.12.2021г. №1122н

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 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 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, 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 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;
- составление 10-дневного меню;
- бракераж сырой и готовой пищи.

3.3. Физическое развитие воспитанников Учреждения:

- распределение воспитанников на группы для занятий физкультурой;
- 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 близорукости, кариеса, нарушения осанки и др.;
- контроль гигиенического воспитания.

3.5. Мероприятия по обеспечению адаптации:

- рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с психологом и педагогом);
- контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции.

3.6. Ведение документации:

- ведение журналов (по списку);
- анализ состояния здоровья воспитанников Учреждения по определенным критериям, подготовка сводных данных;
- разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей.

4. Оснащение медицинского кабинета Учреждения

4.1. Медицинский кабинет Учреждения состоит из двух помещений: приемная, изолятор.

Приемная:

- осуществление приема посетителей (детей, их родителей, сотрудников Учреждения) с целью оформления необходимой документации;
- первичный осмотр, обработка ран при травматизме и т.д.;

Изолятор:

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

4.2. Оснащение медицинского кабинета Учреждения включает наличие: письменного стола, компьютера, 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, пузыря для льда, лотка почковидного, деревянных шпателей, укладки неотложной помощи, укладки АнтиСПИД, бактерицидной лампы и др.; кушетки, шкафа для хранения необходимых медицинских материалов: салфетки стерильные, бинты стерильные, пластырь бактерицидный, перчатки стерильные и т.п.

5. Учетно-отчетная документация медицинского кабинета Учреждения

5.1. В медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- медицинская карта ребенка (ф-026у);
- детский табель учета посещаемости;
- план работы;
- журнал учета инфекционных заболеваний;
- журнал контактных с инфекционными заболеваниями;
- журнал извещения об инфекционном заболевании, пищевом отравлении, необычной реакции на прививку;

- журнал осмотра на педикулез;
- журнал диспансерного наблюдения;
- журнал профилактических прививок;
- журнал контроля за соблюдением санэпид режима Учреждения;
- гигиенический журнал (сотрудников связанных с приготовлением и раздачи пищи)
- журнал учета соматических заболеваний;
- журнал учета амбулаторных больных(осмотр и наблюдение за здоровьем детей);
- журнал изолятора;
- личные санитарные книжки сотрудников;
- журнал регистрации медицинских осмотров сотрудников, работающих в Учреждении;
- ведомость контроля за рационом питания;
- папка по питанию (примерные меню, технологические карты);
- журнал учета БЦЖ;
- журнал постановки реакции Манту;
- журнал учета санитарно-просветительской работы (ф- №038/у);
- журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой на физкультурных занятиях и спортивных мероприятиях;
- журнал контроля температурного режима холодильника для хранения лекарственных средств;
- журнал генеральных уборок и кварцевания.

6. Руководство и контроль работы медицинского кабинета Учреждения

6.1. Общее руководство и контроль организации работы медицинского кабинета Учреждения осуществляется заведующим Учреждением, который несет персональную ответственность в соответствии со своими функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

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. Старшая медсестра медицинского кабинета Учреждения несет ответственность за:

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №68", Ионова Елена Владимировна, Заведующий
24.01.2023 09:57 (MSK), Сертификат A1F590C614447841FEBF833844191D7C