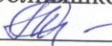


«Согласовано»
Председатель профкома
МДОУ Кораблинский д/с
«Солнышко»
 С.В.Ткачева
Протокол от 26.02.2014 № 4

«Утверждаю»
Заведующая МДОУ
Кораблинский д/с
«Солнышко»
 В.С.Антошкина
Приказ от 26.02.2014 № 9



ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Кораблинский детский сад «Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Кораблинский детский сад «Солнышко» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 10.05.2007г. № 323 «Об утверждении порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-поликлинической (в том числе первичной медико-санитарной помощи женщинам в период беременности, во время и после родов), специализированной медицинской скорой и скорой специализированной (санитарно-авиационной), высокотехнологичной, санитарно-курортной помощи»;
- Приказом МЗ РФ от 26.07.2002г. № 238 «Об организации лицензирования медицинской деятельности»;
- Приказом Минздрава России и Минобразования РФ от 30.06.1992г. № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;
- Федеральным законом РФ от 08.08.2001г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.01.2007г. № 30 «Об утверждении Положения лицензирования медицинской деятельности»;
- Положениями № 4,6,16,17 СанПин 2.4.1.13049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;
- 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 в оказании профилактической и первой доврачебной помощи воспитанникам Учреждения.

1.4. Для организации работы медицинского кабинета Учреждения в штат Учреждения вводится должность старшей медицинской сестры.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Основной целью деятельности медицинского кабинета Учреждения является создание условий, наиболее благоприятных для оказания доврачебной 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, расчет химического состава и калорийности пищевого рациона, составление 10-дневного меню)
- Проведение анализа и учета часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма;

- Планирование вакцинации и осуществление контроля за состоянием детей после их проведения;
- Осуществление допуска к работе и контроль за своевременностью прохождения сотрудниками Учреждения периодических, обязательных медицинских осмотров;
- Проведение санитарно-просветительской работы среди сотрудников и родителей воспитанников Учреждения.

3. ФУНКЦИИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Первичная профилактика:

- Контроль санитарно-гигиенических условий в Учреждении;
- Контроль и оказание методической помощи в организации образовательного процесса.

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 продукции.

3.3. Физическое развитие воспитанников Учреждения:

- Распределение воспитанников на медицинские группы для занятий физкультурой;
- Анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической подготовленности детей;
- Осуществление контроля организации физического воспитания, закаливающих мероприятий.

3.4. Гигиеническое воспитание в детском коллективе:

- Рекомендации по организации и проведению гигиенического воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, профилактика СПИДа;
- Организация мероприятий по профилактике близорукости, кариеса, нарушения осанки и др.;
- Контроль гигиенического воспитания.

3.5. Иммунопрофилактика:

- Планирование и анализ вакцинации;
- Осмотр детей перед прививкой;
- Проведение вакцинации;
- Контроль состояния здоровья после прививки, регистрация местной и общей реакции на прививку.

3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации:

- Рекомендации по адаптации детей;
- Контроль течения адаптации детей;
- Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

3.7. Ведение документации:

- Ведение журналов;
- Ведение индивидуальных медицинских карточек дошкольников;
- Подготовка медицинской карты ребенка, выписок, справок для лечебно-профилактических учреждений, для поступления в другие образовательные учреждения.

3.8. Диспансеризация:

- Проведение профилактических медицинских осмотров с приглашением специалистов;

3.9. Анализ состояния здоровья дошкольников:

- Анализ состояния здоровья воспитанников Учреждения по определенным критериям, подготовка сводных данных;
- Разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей.

4. ОСНАЩЕНИЕ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Медицинский кабинет Учреждения состоит из двух помещений: медицинский кабинет, процедурный кабинет и изолятор.

4.2. Медицинский кабинет - предназначен для осуществления приема посетителей (детей и их родителей, сотрудников Учреждения) с целью первичного осмотра дошкольников, оформления необходимой документации.

4.3. Изолятор – изоляция больных детей до прихода родителей, приезда скорой помощи.

4.4. Процедурный кабинет предназначен для вакцинации и оказания неотложной помощи.

Оснащение помещений медицинского кабинета включает наличие:

- В медицинском кабинете – письменного стола, стульев, стеллажа для хранения документов, телефона, весов медицинских, ростомера медицинского, облучателя бактерицидного и т.д.;
- В процедурном кабинете – 2 стола, холодильник, кушетка, шкаф для медицинских инструментов.
- В изоляторе – письменного стола, стульев, детских кроватей, детских горшков, облучателя бактерицидного.

4.5. В медицинском кабинете Учреждения необходим следующий перевязочный материал: стерилизованные салфетки, вата стерилизованная, вата нестерилизованная, бинты стерилизованные, бинты нестерилизованные, палочки ватные, пластырь бактерицидный, перчатки стерильные

5. УЧЕТНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

5.1. В медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- Журнал контроля санэпидрежима Учреждения;
- Документы и акты Территориального отдела Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ленинградской области в Гатчинском районе;
 - Медицинские карты детей;
 - Карта профилактических прививок;
 - Единовременные сведения о заболеваемости детей;
 - Журнал дегельментации детей;
 - Журнал регистрации инфекционных заболеваний;
 - Журнал учета движения детей по группам здоровья;
 - Журнал детей, направленных в туберкулезный диспансер;
 - Журнал бракеражный сырой продукции;
 - Журнал бракеражный готовой продукции;
 - Журнал регистрации медицинских осмотров сотрудников, работающих в Учреждении;
 - Журнал регистрации медицинских осмотров работников пищеблока;
 - Журнал оценки питания (накопительная ведомость);
 - Журнал контроля сроков действия лекарств;

- Журнал контроля температурного режима холодильника для хранения лекарственных средств и сроков размораживания.

6. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

6.1.Общее руководство и контроль организации работы медицинского кабинета Учреждения осуществляется заведующим Учреждения, 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 Учреждения по оснащению оборудованием, медикаментами;
- Взаимодействует с органами здравоохранения, другими учреждениями, осуществляющими поддержку и медицинское сопровождение деятельности медицинского кабинета.

6.3. Старшая медицинская сестра медицинского кабинета Учреждения несет персональную ответственность за:

- Сохранность здоровья каждого ребенка Учреждения;
- Сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете Учреждения;
- Правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.