

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
трудового коллектива  
протокол № 1  
от 14.11.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Колокольчик»  
с. Танги-Чу Урус-Мартановского  
муниципального района»  
Т.А. Хусенова  
от 23.11.2016 г.

### Положение о медицинском кабинете

с. Танги-Чу  
2016г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения в соответствии с:

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

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях» (СанПиН 2.4.1.3049-13) от 15 мая 2013 № 26, 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 Учреждения

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением Учреждения 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 (наименование, согласно договора на медицинское обслуживание) , Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора города Грозный, администрацией и педагогическим коллективом данного дошкольного Учреждения*

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом (наименование,

*согласно договора на медицинское обслуживание)* и согласованных с руководителем учреждения.

## **II. Основные цели и задачи медицинского кабинета ДОУ**

- 2.1. **Основные цели:** Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества.
- 2.2. **Основные задачи:**
- Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;
  - Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;
  - Оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;
  - Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;
  - Соблюдение режима и качества питания воспитанников;
  - Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил в деятельности учреждения.
  - Проведение консультационно-просветительской работы с работниками учреждения и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

## **III. Функции медицинского кабинета**

### **3.1. Первичная профилактика**

- Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении;
- Контроль и оказание медицинской помощи при организации образовательного процесса:
  - составление расписания непосредственно-образовательной деятельности;
  - режимы дня;
  - график 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 скоропортящихся продуктов на пищеблоке

### **3.3. Физическое развитие воспитанников**

- Распределение воспитанников на группы здоровья для занятий физической культурой и спортом;
- Анализ эффективности физического развития и физической подготовленности воспитанников;
- 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, нарушения осанки, плоскостопия, близорукости и других.

### **3.5. Иммунопрофилактика**

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

### **3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации**

- Рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с педагогом-психологом, воспитателем, специалистами);
- Контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;
- Участие в медико-психолого-педагогическом консилиуме дошкольного учреждения, составление индивидуальных маршрутов для воспитанников с отклонениями в развитие;
- Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

### 3.7. Диспансеризация

- Проведение профилактических осмотров детей (скрининговых исследований, углубленных медицинских осмотров с привлечением врачей-специалистов *(наименование, согласно договора на медицинское обслуживание)* 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
- График работы штатных сотрудников медицинского кабинета, утверждается руководителем учреждения и согласовывается на общем собрании работников учреждения; □ Журналы учета:
  - проведения генеральной уборки.
  - стерилизации инструментария, учёта качества предстерилизационной обработки.
  - учёта бактерицидных облучателей.
  - учёта производственного травматизма.
  - учёта медицинского инструментария.
  - учёта лекарственных препаратов.
  - Медицинских (санитарных) книжек. - учёта поступления вакцин и др.

**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).

#### **IV. Оснащение медицинского кабинета**

Медицинский кабинет ДОУ состоит из следующих помещений:

медицинский кабинет.

##### **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 ДОУ, обработка ран при травматизме и т.д.;

**4.3. Оснащение медицинского кабинета ДОУ** 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, пузыря для льда, лотка почковидного, деревянных шпателей, укладки неотложной помощи, укладки АнтиСПИД 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.

#### **V. Учетно-отчетная документация медицинского кабинета ДОУ**

5.1. В медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- журнал контроля санэпидрежима ДОУ;
- документы и акты Роспотребнадзора;
- медицинские карты детей;
- карты 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 Организации;
- журнал оценки питания (накопительная ведомость);
- журнал контроля сроков действия лекарств;
- журнал контроля температурного режима холодильника для хранения лекарственных средств и сроков размораживания.

## **VI. Оценка эффективности работы медицинского кабинета**

- ✓ Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников.
- ✓ Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий.
- ✓ Анализ бактериологических смывов.
- ✓ Отсутствие осложнений после проведения профилактических мероприятий

## **VII. Руководство и контроль работой медицинского кабинета**

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

Данное положение вступает в силу со дня приказа о утверждении руководителем.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников дошкольного образовательного *Учреждения* и принимаются на его заседании.

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