

Принято:

На общем собрании работников МОУ

Детского сада № 208

Протокол № 4 от 09 01 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медицинском кабинете**  
**МОУ Детского сада № 208**  
**Центрального района Волгограда**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 208 Центрального района Волгограда 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 (согласно договора на медицинское обслуживание), Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора города Волгограда, администрацией и педагогическим коллективом МОУ Детского сада № 208

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утвержденных главным врачом (наименование, согласно договора на медицинское обслуживание) и согласованных с руководителем учреждения.

## **II. 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:

- 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;

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

-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 (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, указанно му в номенклатуре дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## IV. Оснащение медицинского кабинета

Медицинский кабинет ДООУ состоит из следующих помещений: медицинский Кабинет, процедурная и 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 ДООУ, обработка ран при травматизме и т.д.;

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

4.4. Оснащение медицинского блока ДООУ 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, 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 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 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

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;
- 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 об 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