

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 3
от «22» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
БДОУ г. Омска «Детский сад № 289»
_____ И.В.Шестакова
приказ № 32 от «22» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет
Протокол № 2
от «22» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детского сада № 289»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска « Детский сад № 289» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 37.41;
- 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 БУЗОО «ГП № 3». Учреждение, соблюдении санитарно гигиенических норм и требований в организации питания, жизнедеятельности воспитанников Учреждения.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия

2. Основные цели и задачи функционирования медицинского кабинета в ДОО

2.1. Основной целью функционирования Медицинского кабинета в ДОО 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; 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 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.

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;
- Организация мероприятий по профилактике близорукости, кариеса, нарушений осанки и др.;
- Контроль гигиенического воспитания.

3.5. Иммунопрофилактика:

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

3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации:

- Рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с психологом и педагогом);
- Контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;
- Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

3.7. Ведение документации:

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

3.8. Диспансеризация:

- Проведение профилактических медицинских осмотров с приглашением специалистов;
- Проведение (совместно с педагогом) скрининг-тестов по выявлению отклонений в состоянии здоровья;
- Рекомендации педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья. Контроль их выполнения.

3.9. Анализ состояния здоровья дошкольников:

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

4. Оснащение медицинского кабинета Учреждения

4.1 Медицинский кабинет Учреждения состоит из двух помещений: кабинет, процедурная.

4.2. Кабинет - осуществление приема посетителей (детей, их родителей, сотрудников Учреждения) с целью первичного осмотра дошкольников. оформления необходимой документации.

4.3. Процедурная - осуществление определенных процедур: вакцинация воспитанников Учреждения, обработки ран при травматизме и т.д.

4.4. Оснащение помещений Медицинского кабинета Учреждения включает в себя: стерильные салфетки, вата стерильная и нестерильная, бинты, стерильные и нестерильные, палочки ватные, пластырь бактерицидный, перчатки стерильные и нестерильные, письменного стола, стульев, стеллажей для хранения документов, весов медицинских, ростомера медицинского, раковина, мусорное ведро. кушетка, укладка неотложной помощи т.д.

5. Учетно-отчетная документация Медицинского кабинета Учреждения

5.1. В Медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- Журнал контроля санэпидрежима Учреждения
- Документы и акты Госсанэпиднадзора
- Медицинские карты детей
- Карта профилактических прививок ф.63
- Журнал учета профилактических прививок
 - Единовременные сведения о заболеваниях детей
- Журнал дегельментизации детей,
- Журнал регистрации инфекционных заболеваний.
- Журнал учета движения детей по группам здоровья.
- Журнал бракеражный сырой продукции,
- Журнал бракеражный готовой продукции,
- Журнал регистрации медицинских осмотров сотрудников, работающих в Учреждении, отдельно для работников пищеблока,
 - Журнал оценки питания (накопительная ведомость)
- Журнал контроля сроков действия лекарств
- Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер и прочую документацию, в соответствии с требованиями контролирующих органов

6. Руководство и контроль работы Медицинского кабинета Учреждения

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.
- Взаимодействует с органами здравоохранения, другими 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 и реализацию медикаментов.

