

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета
родителей
« 25 » 09 2023 г.
Протокол № 2

ПРИНЯТО
На заседании
Педагогического совета
« 31 » 08 2023 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НШДС
№16:
_____. Л.Г.Иванова
Приказ № 80 -од от
« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

МБОУ "НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №16" (МБОУ НШДС №16)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения МБОУ «НШДС №16» 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 Минобрнауки 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 образовательного Учреждения.

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета Учреждения

1.3. Медицинский кабинет 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 районной поликлиникой (ОГБУЗ «Слюдянская РБ»), Территориальным отделом Управления

Роспотребнадзора Иркутской области, администрацией и педагогическим коллективом Учреждения

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утвержденных главным врачом .

II. Основные цели и задачи медицинского кабинета

2.1. Основные цели: Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения обучающихся, улучшение его качества.

2.2. Основные задачи:

- Охрана жизни и укрепление здоровья детей, снижение заболеваемости;
- О Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;
- Оказание профилактической, диагностической, лечебно- оздоровительной, коррекционной помощи обучающимся;

-Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;

- Соблюдение режима и качества питания обучающихся;

-Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил в деятельности учреждения.

-Проведение консультационно-просветительской работы с работниками учреждения и семьями обучающихся 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 и школьников

-Контроль состояния фактического питания и анализ качества питания

Контроль выполнения натуральных норм питания; Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока;

-Бракераж скоропортящихся продуктов на пищеблоке

3.3. Физическое развитие детей

-Распределение обучающихся на группы здоровья для занятий физической культурой и спортом;

-Анализ эффективности физического развития и физической подготовленности обучающихся;

-Осуществление контроля за организацией закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с детьми.

IV. Гигиеническое воспитание

-Рекомендации по организации и проведению гигиенического и тендерного воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, контроль. Организация мероприятий по профилактике ОРВИ, ОРЗ, нарушения осанки, плоскостопия, близорукости и других.

3.5. Мероприятия по обеспечению адаптации

-Рекомендации по адаптации детей и ее коррекции .

-Контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;

- Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

3.6. 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.

V. Ведение документации

5.1. Учет ежедневной посещаемости детей

5.2. Ведение индивидуальных медицинских карт обучающихся

5.3. График работы медицинского кабинета

5.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета, утверждается руководителем учреждения и согласовывается на общем собрании работников учреждения;

5.5. Журналы учета: - проведения генеральной уборки. - учета бактерицидных облучателей. - учета производственного травматизма. - учета медицинского инструментария. - учета лекарственных препаратов.

5.6. Вся учетно-отчетная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.

5.7. Документация медицинского кабинета хранится в делах образовательного учреждения, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

VI. Оснащение медицинского кабинета

Медицинский кабинет состоит из следующих помещений: медицинский кабинет, процедурная .

6.2. Медицинский кабинет:

-Приемная - осуществление приема посетителей (детей, их родителей, сотрудников учреждения) с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр; Процедурная - осуществление определенных процедур: обработка ран при травматизме .

6.3. Оснащение медицинского блока 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 и матрац иммобилизационные, 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

VII. Учетно-отчетная документация медицинского кабинета

7.1. В медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

- журнал контроля санэпидрежима;
- 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.

VIII. Оценка эффективности работы медицинского кабинета

8.1. Отсутствие жалоб родителей (законных представителей)

8.2. Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий.

8.3. Анализ бактериологических смывов.

8.4. Отсутствие осложнений после проведения профилактических мероприятий

IX. Руководство и контроль работой медицинского кабинета.

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Медсестра медицинского кабинета образовательного учреждения несет ответственность за:

- сохранность жизни и здоровья каждого обучающегося;
- сохранность имущества, находящегося в медицинском блоке учреждения;
- правильное хранение, использование, реализацию, списание и утилизацию медикаментов;
- организацию питания
- соблюдение санэпидрежима в образовательном учреждении;
- ведение документации.
- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы.

9.4. Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении руководителем.

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

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