

<p>«Рассмотрено» на заседании Управляющего совета МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>1</u> от <u>29.08</u> 20<u>19</u> г. Председатель УС <u>Машевникова Н.Н.</u></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>1</u> от <u>30.08</u> 20<u>19</u> г. Председатель Совета родителей <u>Тюхтина С.В.</u></p>	<p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Изгорев С.А. Приказ № <u>714</u> от <u>30.08</u> 20<u>19</u> г. МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области</p> 
--	---	--

Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

Принято педагогическим советом
МОУ «Гимназия № 1» г. Балашова
Протокол № 1 от «30» 08 2019 г.

Положение о медицинском кабинете в МОУ «Гимназия №1» г. Балашова

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О лицензировании отдельных видов деятельности";
- Приказ Минздрава России от 11.03.2013 N 121н "Об утверждении Требований к организации и выполнению работ (услуг) при оказании первичной медико-санитарной, специализированной (в том числе высокотехнологичной), скорой (в том числе скорой специализированной), паллиативной медицинской помощи, оказании медицинской помощи при санаторно-курортном лечении, при проведении медицинских экспертиз, медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в рамках оказания медицинской помощи, при трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях"
- Приказом Минздрава России и Минобразования России от 30.06.1992 №186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2012 N 291 (ред. от 15.04.2013) "О лицензировании медицинской деятельности»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность медицинского персонала муниципального образовательного учреждения «Гимназия №1» города Балашова Саратовской области» (далее – Учреждение) в организации профилактической и медицинской помощи дошкольникам и младшим школьникам, посещающим Учреждение, соблюдении санитарно-гигиенических норм и требований в организации питания, жизнедеятельности воспитанников Учреждения.

1.3. Медицинский кабинет – структурное подразделение, имеет лицензию на осуществление медицинской деятельности (при осуществлении доврачебной медицинской помощи по сестринскому делу в педиатрии. При осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи в том числе: а) при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по педиатрии).

1.4. Для организации работы медицинского кабинета Учреждения в штат Учреждения введена, , медицинской сестры, должность врача (педиатра) осуществляется на договорной основе с городской поликлиникой.

1.5. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 16.00.

II. Основные цели и задачи медицинского кабинета Учреждения

2.1. Основной целью деятельности медицинского кабинета Учреждения является создание условий, наиболее благоприятных для оказания своевременной квалифицированной комплексной медицинской помощи детям, посещающим Учреждение.

2.2. Основными задачами деятельности медицинского кабинета являются:

- организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников улучшение его качества;
- сохранение, укрепление и профилактика здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;

- оказание профилактической, оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;

- приобщение детей и родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения системы рационального питания и физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания воспитанников;

- осуществление контроля над выполнением санитарно-гигиенических норм и правил.

2.3. В соответствии с задачами работниками медицинского кабинета осуществляется:

- организация медицинских осмотров и контроль за физическим развитием детей,

- оказание доврачебной медицинской помощи,

- проведение противоэпидемических мероприятий,

- профилактических прививок,

- санитарно просветительной работы среди воспитанников, родителей и работников МОУ «Гимназия №1»,

- осуществление контроля за санитарно-гигиеническим режимом, качеством и режимом питания,

- выполнение предписаний врача - педиатра,

- организация и контроль за проведением профилактической и текущей дезинфекции.

III. 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 и младших школьников:

- 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 пищи.

3.3. Физическое развитие воспитанников Учреждения:

- распределение воспитанников на группы для занятий физкультурой;

- анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической подготовленности детей;

- осуществление контроля организации физического воспитания, закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками.

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, нарушения осанки и др.;

- контроль гигиенического воспитания.

3.5. Иммунопрофилактика:

- планирование и анализ вакцинации совместно с педиатром и медсестрой;

- осмотр детей перед прививкой совместно с педиатром;

- контроль состояния здоровья после прививки. Регистрация местной и общей реакции на прививку;

- оформление документации по вакцинации воспитанников.

3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации:

- рекомендации по адаптации детей и ее коррекции (совместно с педагогом-психологом и педагогом);
- контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;
- участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения, составление индивидуальных маршрутов для детей с отклонениями в развитии;
- 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;
- анализ состояния здоровья воспитанников Учреждения по определенным критериям, подготовка сводных данных;
- разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей.

IV. Оснащение медицинского кабинета Учреждения

4.1. Медицинский кабинет Учреждения состоит из: кабинета приема, процедурного кабинета, изолятора.

4.2. **В кабинете приёма:** стены - покрашены, потолок – побелка, пол - плитка. В прививочном кабинете и изоляторе: стены и потолок - масляная краска, пол - плитка. На краску и плитку представлены гигиеническое заключение и сертификат соответствия.

Оснащение. Кабинет приёма: 2 стола, кушетка, 2 стула, канцелярский шкаф, ростомер, весы медицинские, 2 фонендоскопа, плантограф, аппарат Ротта.

Процедурный кабинет: кушетка, аптечный шкаф для оказания медпомощи.

Для соблюдения правил личной гигиены в помещениях медпункта установлены раковины с подключением к холодной и горячей воде, канализации. Для мытья рук медперсонала имеется жидкое мыло, кожный антисептик и индивидуальные полотенца.

Освещение - смешанное: естественное и искусственное. Естественное освещение (кабинет приёма и прививочный кабинет) - одностороннее боковое через оконные проемы с двойным остеклением. Искусственное освещение - общее, расположено в верхней зоне, источник света представлен лампами накаливания, имеющими защитную арматуру. Проведены лабораторно-инструментальные исследования освещенности в кабинете приёма и прививочном кабинете.

4.3. Для проведения прививок и оказания неотложной помощи используют одноразовый инструментарий и перевязочный материал заводской стерилизации. В запасе: одноразовые шприцы - 25 шт., стерильные бинты - 10 шт., стерильная вата - 50 г., одноразовые салфетки - 2 уп. по 5 шт., одноразовые шпатели - 100 шт.

Имеется запас многоразового медицинского инструментария: жгуты резиновые - 4 шт., пинцеты - 2 шт., термометры - 15 шт.

Из средств индивидуальной защиты в запасе: 6 шт. одноразовых масок, 100 пар стерильных перчаток.

После использования многоразовые инструменты (пинцеты, термометры) дезинфицируются в 0,5 % растворе СХД. Ёмкости для дезинфекции промаркированы, имеют

крышки и грузила. Пред-стерилизационная обработка и стерилизация медицинstrumentария, перчаток и ватных шариков проводится в ЦСО детской больницы при проведении прививок согласно ОСТу 42-21-2-85 «Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения. Методы, средства и режимы» и приказа № 408 МЗ СССР от 12 июля 1989 г. «О мерах по снижению заболеваемости вирусными гепатитами в стране».

В прививочном кабинете имеется аварийная аптечка «Анти-СПИД», укомплектованная по приказу МЗ Саратовской области № 144. Журнал аварийных ситуаций ведется по установленной форме, случаев возникновения аварийных ситуаций не зарегистрировано.

С целью выявления педикулеза медицинский персонал ежедневно осматривает воспитанников, по приказу № 342 от 28.11.98 г. "Об усилении мероприятий по профилактике эпидемического сыпного тифа и борьбе с педикулезом". Ведутся журнал осмотра на педикулёз и журнал, выявленных с педикулёзом.. Воспитанники, выявленные с головным педикулёзом, направляются на обработку в детскую поликлинику.

Влажная уборка поверхностей в медпункте проводится 2 раза в день с применением моющих и дезинфицирующих средств. Уборочный инвентарь промаркирован, хранится на рабочих местах. Генеральная уборка проводится по утвержденному графику согласно инструкции: в прививочном кабинете - 1 раз в 7 дней, в кабинете приема - 1 раз в месяц. Из моющих средств применяется СМС «Лотос » (в запасе - 1,0 кг.), из дезинфицирующих средств - СХД (в запасе - 1,6 кг.). Сертификат соответствия и инструкция по применению СХД имеется. Исследован образец СХД по содержанию % активного хлора.

Медперсонал обеспечен в достаточном количестве санитарной одеждой и индивидуальными полотенцами. Санитарная одежда (на рабочих местах) хранится отдельно от верхней одежды (в шкафу). Имеется комплект санитарной одежды для экстренной ее замены в случае загрязнения.

Стирка спецодежды (медицинские халаты, полотенца) проводится в прачечной детского сада в специально выделенной стиральной машине марки ЕВФ6054.

V. Учетно-отчетная документация медицинского кабинета Учреждения

5.1. В медицинском кабинете Учреждения необходимо ведение следующей документации:

Медицинская карта дошкольника

Журнал учёта заболеваемости дошкольника

Журнал контроля по физ. воспитанию

Журнал сырой бракеражной продукции

Журнал готовой пищи

Журнал диспансеризации больных

Журнал запланированных прививок

Журнал инфекционных заболеваний

Журнал учёта травм

Журнал амбулаторных больных

Журнал изолятора

Журнал извещения об инфекционном заболевании, пищевом отравлении, реакции на прививку

Журнал наблюдений за контактными больными

Журнал обследований на гельминты

Журнал осмотра на педикулёз и чесотку

Журнал обследования на гнойничковые заболевания сотрудников

Журнал движения детей

Журнал учёта санпросвет работы

Журнал стойких и временных п/п к прививкам

Журнал учёта мероприятий по контролю Учреждения

Журнал по подсчёту калорийности пищи

VI. Руководство и контроль работы медицинского кабинета Учреждения

6.1. Общее руководство и контроль организации работы медицинского кабинета Учреждения осуществляется директором и заместителем директора по ВР, методистом ГПП Учреждением, который несет персональную ответственность в соответствии со своими функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

6.2. Директор 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 Учреждения.

VII. Руководство и контроль работы медицинского кабинета Учреждения

7.1. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.