

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25 «Дюймовочка»
Тутаевского муниципального района

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ № 25 «Дюймовочка»

Н.А. Лебедева

приказ от «19» 12 2017 г. № 52-ог



ПАСПОРТ

медицинского кабинета

Ответственный за кабинет:

старшая медицинская сестра ДОО –

Ирина Геннадьевна Уткина

1. Общая информация о кабинете

Место расположения кабинета:

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Дюймовочка»
Тутаевского муниципального района,

Адрес:

152321, Ярославская область, Тутаевский район, пос. Константиновский, ул. Победы, д.10-а

Ответственный:

старшая медицинская сестра МДОУ № 25 «Дюймовочка» - Уткина Ирина Геннадьевна

2. Структура медицинского кабинета (блока):

- медицинский кабинет (количество рабочих мест – 2),
- прививочный кабинет,
- санузел (туалет с местом для приготовления дезинфицирующего раствора)

(Общая площадь медицинского блока:

16,4 м²

в т.ч.	медицинский кабинет	<u>10,3</u> м ²
	прививочный кабинет	<u>12,5</u> м ²
	санузел	<u>1,2</u> м ²

1.2. Лицензия на осуществление медицинской деятельности по осуществлению врачебной медицинской помощи: отсутствует.

На данный момент составлена Дорожная карта на 2018-2019 учебный год по созданию условий для лицензирования медицинского кабинета ДООУ и ведется целенаправленная работа по подготовке документов на получение лицензии.

С 01.01.2018 в штатное расписание учреждения введена 0,25 ставки – заведующий медицинским кабинетом.

Имеется санитарно-эпидемиологическое заключение № 76.01.13.000.М.000030.01.15 от 22.01.2015 г. о соответствии медицинского кабинета МДОУ № 25 «Дюймовочка» государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В бюджетной смете на 2018 год предусмотрены расходы на приобретение недостающего оборудования и инвентаря.

3. Количество сотрудников кабинета:

11. **рамках Соглашения** о взаимодействии по оказанию медицинских услуг детям, посещающим ДОУ от 29.12.2017 года от ГБУЗ ЯО «Тутаевская ЦРБ»;

информационный педиатр - Дерезянко Наталья Александровна

Иллюстрация № 3,

Адрес: Ярославская область, Тутаевский район, пос. Константиновский, ул. Речная, д. 33

100 000 000 медицинских работников ДОУ:

Сторила медицинская сестра МДОУ № 25 «Дюймовочка» - Уткина Ирина Геннадьевна;

1 медицинская сестра - 1 ставка и медицинская сестра - 0,25 ставки)

3. Расписание деятельности медицинского кабинета:

Классы работ:

Понедельник-пятница с 08-00 до 16-00 ч.

Перерыв на обед с 11-30 до 12-00 ч.

4. Базовое оснащение:

Медицинский кабинет оснащен:

шкафом для одежды, письменными столами со стульями для врача и медицинской сестры, металлическим шкафом для хранения медицинской документации, полками для документов, весами медицинскими, ростометром, спирометром, динамометром, лампой настольной для офтальмологического и отоларингологического обследования, тонометром, фонендоскопом, бактерицидной лампой

Прививочный кабинет:

кушеткой, шкафом аптечным, средствами для оказания неотложной помощи, холодильником для медикаментов, ведром с педальной крышкой, жгутом резиновым, пинцетами, термометрами медицинскими, ножницами, грелкой резиновой, пузырем для льда, лотками почкообразными, умывальной раковиной, дозатором антисептика и жидкого мыла.

Санузел:

оснащен унитазом, ведром с педальной крышкой, умывальной раковиной, дозатором антисептика и жидкого мыла.

5. Общие положения.

Медицинский кабинет является структурным подразделением Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Дюймовочка» Тутаевского муниципального района (далее: ДОУ) осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности ДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

5.2. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется:

международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан; нормативными и распорядительными документами департамента здравоохранения и фармации Ярославской области, ГБУЗ ЯО «Тутаевской центральной районной больницы», Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ; приказами и указаниями заведующего ДОУ.

5.3. Работа по медицинскому обслуживанию детей в МДОУ № 25 «Дюймовочка» строится в соответствии: со статьей 41 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с должностной инструкцией медицинского работника детского сада.

5.4. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий ДОУ.

Организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет врач, закрепленный за ДОУ главным врачом ГБУЗ ЯО «Тутаевская ЦРБ», в рамках Соглашения взаимодействия по оказанию медицинских услуг детям, посещающим ДОУ от 29.12.2017 года.

ДОУ предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

5.5. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

5.6. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения.

5.7. Медицинское обслуживание воспитанников ДОУ обеспечивается штатным медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

6. Функции кабинета:

- профилактическая,
- лечебно-оздоровительная

(оказание первой и неотложной медицинской помощи детям, контроль за физкультурными занятиями, диспансеризация, контроль за проведением закалывающих процедур, контроль за питанием детей),

- противоэпидемическая

(контроль за санитарным состоянием учреждения и территории детского сада, контроль за прохождением обязательных медосмотров персонала, проведение занятий по сантехминимуму, мероприятия по дегельминтизации, осмотры на педикулез).

- санитарно-просветительская

(беседы и консультации для персонала и родителей, оформление санбюллетеней, уголков здоровья).

7. Функции сотрудников медицинского кабинета

7.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

- Осмотр детей, работа с медицинской документацией (кабинет доврачебного приёма)
- Оказание доврачебной помощи (Процедурный кабинет)

7.2. Функции врача-педиатра:

- Ведет наблюдение детей;
- Проводит профилактические осмотры и диспансерное наблюдение детей;
- Проводит иммунизацию детей;
- Осуществляет мероприятия по профилактике и раннему выявлению гепатита В и С, ВИЧ-инфекции;
- Ведет диспансерное наблюдение детей с заболеваниями, выявленными в результате неонатального скрининга.

7.3. Функции старшей медицинской сестры:

- Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.
- Соблюдает правила и нормы охраны груди, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.

- Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОУ.
- Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.
- Распределяет детей по медицинским группам для занятий физической культурой. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.
- Контролирует проведение закалывающих мероприятий.
- Обеспечивает регулярное наблюдение за детьми диспансерной группы и их оздоровлением.
- Доводит до сведения руководителя ДОУ результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья
- Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.
- Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.
- Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.
- Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.
- Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.
- Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике гепатита В и С, ВИЧ-инфекции и других инфекционных заболеваний.

В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала медицинская сестра:

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- контролирует процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока соблюдением личной гигиены его работниками;
- контролирует качество продуктов при их поступлении, условий хранения и сроков и реализации;
- контролирует проведение С-витаминизации готовой пищи, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
- осуществляет контроль за отбором и хранением суточной пробы;
- ежедневно составляет меню на следующий день, согласно утверждённого примерного 10-ти дневного меню;
- ведет картотеку блюд;

контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по форму и нормам;

анализирует дневной рацион питания детей, путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;

• Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

• Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующего ДОУ в случаях нарушения режима.

• Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противозидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.

• Обеспечивает совместно с персоналом ДОУ правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.

• Ведет учет ежедневной посещаемости детей ДОУ, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДОУ.

• Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений ДОУ, контролирует её качество.

• Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещениях групп.

• Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала ДОУ. Контролирует смену белья на группах.

• Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещениях групп.

8. Основные цели и задачи

8.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1,5 до 7 лет из числа воспитанников ДОУ.

8.2. В соответствии с целями деятельности, персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:
Планировать и осуществлять:

- профилактическую работу,
- работу по охране жизни и укрепления здоровья детей;
- лечебно-оздоровительные мероприятия,
- противозидемическую и санитарно-просветительскую работу с детьми, родителями и персоналом ДОУ

Обеспечивать:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм в деятельности ДОУ;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- проведение профилактических прививок;
- Анализировать результаты своей работы.

8.3. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

- а) невыполнение функций, определённых должностными обязанностями;
- б) организацию не в полном объёме медицинских услуг;
- в) качество медицинских услуг;
- г) несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям детей;
- д) жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

9. Документы медицинского работника ДОУ

Ведение в дошкольном образовательном учреждении медицинской документации установленной формы позволяет фиксировать состояние воспитанников, действия медицинского персонала, а также использование технологий и материалов.

Грамотное оформление соответствующих документов – важное слагаемое эффективной организации лечебно-профилактического процесса.

- Планирование деятельности
- Контроль санитарного состояния ДОУ
- Контроль состояния здоровья и физического развития детей

10. Контроль состояния здоровья и физического развития детей

Для контроля состояния здоровья дошкольников медицинский работник ДОУ заполняет **медицинскую карту ребенка (форма № 026/у-2000)** на каждого воспитанника, поступающего в дошкольное учреждение.

Карта дает полное представление о состоянии здоровья ребенка, а также отражает все лечебно-профилактические мероприятия, которые проводятся в детском саду в период его посещения дошкольником.

Документ заполняется медицинскими работниками (врачом, старшей медицинской сестрой) ДОУ и состоит из **следующих разделов:**

- общие сведения;
- анамнестические сведения;
- сведения о диспансерном наблюдении;
- обязательные лечебно-профилактические мероприятия;
- иммунопрофилактические мероприятия;
- данные плановых профилактических медицинских осмотров;
- результаты врачебной профессиональной консультации;
- рекомендации по занятиям спортом, бальными или спортивными танцами (в секциях);
- сведения о подготовке юношей к военной службе;
- данные текущего медицинского наблюдения;
- скрининг-программа.
-

При переводе ребенка из детского сада в школу карта передается вместе с его личным делом.

11. ПЕРЕЧЕНЬ документов медицинского работника ДОУ:

- комплексный план работы на год, утвержденный заведующим ДОУ;
- циклограмма работы на неделю;
- помесечный план работы.
- перечень и периодичность медицинских обследований, исследований и профессиональной гигиенической подготовки;
- журнал контроля санитарного состояния детского учреждения;
- журнал учета прохождения медицинских осмотров;
- журнал регистрации биологических аварий;
- журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы;
- Журнал «Учет генеральных уборок».
- медицинская карта ребенка (форма № 026/у-2000);
- Журнал дегельминтизации.
- Журнал учета движения детей по группам здоровья.
- Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания.
- Журнал учета острой заболеваемости.
- Журнал учета инфекционных заболеваний
- Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер.
- Карантинный журнал.
- Карта профилактических прививок
- Сводный план и анализ выполнения туберкулинодиагностики и прививок (на ФАПе)
- журнал наблюдения за детьми;
- журнал антропометрических измерений;
- Журнал учета искусственной «С» - витаминизации пищи.
- Журнал бракеража сырой продукции
- Журнал учета санпросветработы
- Журнал регистрации медицинского осмотра сотрудников пищеблока.
- Журнал бракеража готовой пищи.

12. Циклограмма работы медицинского работника на неделю

Мероприятия				
ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
1. Прием воспитанников, обход групп; 2. Осмотр персонала пищеблока; 3. Проведение бракеража пищи перед раздачей, снятие пробы. 4. Подсчёт количества детей и ведение табеля посещаемости. 5 Работа с меню.				
6. Регистрация справок и разнес их по картам	6. Консультирование младших воспитателей. Занятие с младшим обслуживающим персоналом по программе санитарного минимума.	6. Работа по оздоровлению детей по плану	6. Осуществление медико-педагогического контроля	6. Мероприятия по обеспечению адаптации детей в ДОУ
7. Контроль за соблюдением противоэпидемиологического режима в группах и на пищеблоке	7. Консультирование родителей	7. Работа с документацией	7. Контроль за осуществлением закаливания.	7. Оперативка с заведующим ДОУ
8. Осмотр на педикулез и чесотку		8. Работа с воспитателями, консультирование воспитателей и других специалистов		
Санитарно – просветительная работа, анализ заболеваемости, диспансеризация детей, лечебная работа по оздоровлению детей, контроль за выполнением режимных моментов, контроль за оздоровлением детей, анализ калорийности пищи, работа по вакцинации – 1 раз в месяц				
Антропометрия воспитанников, совет педагогов и родителейское собрание – 1 раз в 6 месяцев				

13. Планирование деятельности

Медицинская сестра ДОУ организует свою деятельность на основе комплексного плана работы на год

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ № 25 «Дюймовочка»

Н.А. Лебедева

приказ от «19» 12 2017 г. № 51-ог

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ старшей медицинской сестры на год

Перечень мероприятий	Сроки / периодичность
1. Первичная профилактика	
1.1. Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в ДОУ	Раз в месяц
1.2. Контроль и оказание методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса	По мере необходимости
1.3. Участие в составлении режима дня и сетки занятий	Начало учебного года
1.4. Контроль проведения генеральных уборок	Раз в неделю
2. Контроль организации питания	
2.1. Контроль за состоянием фактического питания и анализ качества питания	Постоянно
2.2. Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	Постоянно
2.3. Бракераж готовой продукции	Постоянно
2.4. Контроль выполнения натуральных норм	Постоянно
3. Контроль организации физического воспитания	
3.1. Контроль за организацией физического воспитания, закаливающих мероприятий	Раз в месяц
3.2. Распределение на медицинские группы для занятий физической культурой	В начале года и после периодического мед. осмотра педиатра
3.3. Оценка физической подготовленности детей	Постоянно
3.4. Анализ эффективности физического воспитания	Постоянно

4. Гигиеническое воспитание в детском коллективе		
4.1. Рекомендации по организации и проведению гигиенического воспитания, формирование навыков здорового образа жизни, профилактика заболеваний	Информация помещается и обновляется постоянно в медицинском уголке	
4.2. Организация мероприятий по профилактике близорукости, плоскостопия, нарушений осанки	Постоянно	
4.3. Контроль проведения мероприятий по гигиеническому воспитанию	Постоянно	
5. Иммунопрофилактика		
5.1. Вакцинация	По плану	
5.2. Контроль состояния здоровья детей после прививки, регистрация местной и общей реакции на прививку	Постоянно	
6. Обеспечение адаптации детей к условиям ДОУ		
6.1. Контроль медико-педагогической коррекции	Раз в год	
6.2. Проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению	Раз в год	
6.3. Рекомендации по адаптации детей к условиям ДОУ и осуществление ее коррекции (совместно с педагогом)	По мере поступления детей в ДОУ	
7. Проведение диспансеризации		
7.1. Проведение (совместно с ФАПом) работы по выявлению отклонений в состоянии здоровья детей, оценка их физической подготовленности	Постоянно	
7.2. Рекомендации педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья воспитанников	Постоянно	
7.3. Проведение назначенных оздоровительных мероприятий и контроль их выполнения в ДОУ	По назначению	
7.4. Осмотр детей в группах	Во время карантина, после длительного отсутствия ребенка	
8. Ведение документации		Постоянно

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ № 28 «Дюймовочка»

Н.А. Лебедева

2014 г.



ГРАФИК

МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ДЕТСКОМ САДУ.

Часы работы:

Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 ч.

Совместный с воспитателями прием воспитанников	с 07-00 до 08-00
Медицинский контроль за организацией питания, составление меню	с 8-00 до 10-00
Профилактические и оздоровительные мероприятия в ДОУ	с 10-00 до 11-30
Медицинский контроль проведения санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в ДОУ	с 12-00 до 13-00
Консультации с сотрудниками ДОУ и родителями	с 13-00 до 15-00
Работа с документами	с 15-00 до 16-00

Ознакомлена

И.Г. Уткина

Циклограмма работы медицинской сестры на месяц

Дни недели	Мероприятия			
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
ПОНЕДЕЛЬНИК	1 Обход групп 2. Осмотр персонала пищеблока 3. Проведение бракеража пищи перед раздачей, снятие пробы. 4 Подсчёт количества детей и ведение табеля посещаемости. 5 Работа с меню. 6. Регистрация справок и разнос их по картам	Контроль за соблюдением противозидемиологии ческого режима в группах и на пищеблоке	Осмотр детей декретированных возрастов	
	7. Совещание у заведующего * 1 – 5			
ВТОРНИК	6. Работа с документацией		Медицинский осмотр детей	Контроль за организацией педагогического процесса
	7. Анализ здоровья по предлагаемым тестам. 8. Работа по оздоровлению детей по назначению врача. 9. Работа с документацией. * 1 – 5			
СРЕДА	6. Осуществление медико-педагогического контроля 7. Работа с воспитателем 8. Консультирование воспитателей и др. специалистов 9. Контроль за осуществлением закаливания.	Консультирование младших воспитателей	Консультирование родителей	Работа с программами Здоровья и программами индивидуального развития.

ЧЕТВЕРТ

* 1 – 5	Работа по выполнению предписаний СЭС	Контроль за оздоровлением детей	Лечебная работа по оздоровлению детей
6. Контроль за осуществлением противоэпидемиологического режима в группе и на пищеблоке			
7. Родительское собрание			
8. Занятие с младшим обслуживающим персоналом по программе санитарного минимума.			
9. Антропометрия воспитанников			
* 1 – 5			
6. Контроль за выполнением режимных моментов			
7. Диспансеризация детей			
8. Санитарно-просветительная работа	Выпуск санбюллетеня	Медико-педагогическое совещание	Анализ заболеваемости за неделю Анализ калорийности пищи.
9. Мероприятия по обеспечению адаптации детей в ДОУ			
10. Работа с документацией.			

ПЯТИЦА