

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 2 «Ромашка»
пос. Чири-Юрт»
от 04.10.2014 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» пос. Чири-Юрт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273 (статья 41 часть 3), Постановлении главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Медицинский кабинет организован в МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» пос. Чири-Юрт» (далее ДОУ) для медицинского обеспечения воспитанников и предназначен для оказания им качественной первичной медико-санитарной помощи.

1.2. Медицинский кабинет организует и осуществляет медицинское обеспечение воспитанников с 2 до 7 лет.

1.3. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность при тесном взаимодействии с подразделениями детской поликлиники, другими амбулаторно-поликлиническими учреждениями, центром Роспотребнадзора.

1.4. В медицинском кабинете работает медицинская сестра, назначение ее на должность и освобождение ее осуществляется заведующим ДОУ.

1.5. График работы медицинского кабинета утверждается заведующим ДОУ.

1.6. В своей деятельности сотрудник медицинского кабинета ДОУ руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и нормативными актами Министерства здравоохранения и социального развития РФ и другими нормативными документами, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Чеченской Республики, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, приказами и распоряжениями, указаниями заведующего ДОУ, а также настоящим Положением.

1.7. Проведение медицинского контроля за соблюдением санитарных норм и правил в организации деятельности ДОУ:

- требование к санитарному состоянию;
- требование к режиму образовательного процесса.

1.8. Организация в ДОУ работы по коррекции нарушений здоровья воспитанников.

1.9. Методическое обеспечение работы по формированию у детей устойчивых стереотипов здорового образа жизни.

1.10. Проведение летней оздоровительной работы среди воспитанников на базе образовательного учреждения.

1.11. Своевременное оповещение органов Роспотребнадзора о случаях выявления инфекционных заболеваний.

1.12. Качественное ведение нормативной учётной и отчётной документации.

2. Задачи и функции

На медицинский кабинет ДОУ возлагаются следующие задачи:

2.1. Оказание качественной первичной медико-санитарной помощи воспитанникам и сотрудникам в ДОУ.

2.2. Про ведение медицинского контроля за организацией и качеством питания воспитанников.

3. Медицинская документация кабинета:

- 3.1. Медицинские карты воспитанников;
- 3.2. Медицинские книжки сотрудников;
- 3.3. Накопительные ведомости продуктов питания;
- 3.4. Технологические карты блюд;
- 3.5. Меню-раскладка;
- 3.6. План бракеражной комиссии;
- 3.7. Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер;
- 3.8. Журнал учета детей по группам здоровья;
- 3.9. Журнал учета заболеваемости детей;
- 3.10. Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания;
- 3.11. Журнал регистрации инфекционных заболеваний;
- 3.12. Журнал контроля санитарного состояния помещений;
- 3.13. Журнал учета дезинфицирующих средств;
- 3.14. Журнал учета поступления и расходования медикаментов;
- 3.15. Журнал учета по С-витаминизации;
- 3.16. Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров и гигиенической аттестации сотрудников;
- 3.17. Журнал контроля работы бактерицидной лампы;
- 3.18. Диспансерный журнал;
- 3.19. Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы;
- 3.20. Карантинный журнал;
- 3.21. Журнал здоровья сотрудников;
- 3.22. Журнал бракеража готовой продукции;
- 3.23. Журнал бракеража сырой продукции;
- 3.24. Журнал температурного режима холодильного оборудования на пищеблоке;

- 3.25. Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний);
- 3.26. Журнал дегельминтизации (глисты);
- 3.27. Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками;
- 3.28. 10-дневное меню;
- 3.29. Журнал обработки песка в песочницах;
- 3.32. Журнал контроля температурного режима в помещениях;
- 3.33. Журнал контроля санитарного состояния пищеблока;
- 3.34. Журнал контроля санитарного состояния медицинского кабинета;
- 3.36. Журнал регистрации больничных листов.

4. Права и обязанности

При выполнении своих задач сотрудник медицинского кабинета обязан:

- 4.1. Качественно вести медицинскую документацию.
- 4.2. Систематически повышать профессиональный уровень медицинского работника.
- 4.3. Соблюдать требование по профилактике заболеваний медицинского работника, соблюдать правила техники безопасности сотрудников.
- 4.4. Обеспечить сохранность медицинского оборудования.
- 4.5. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.
- 4.6. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.7. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии.