

ПРИНЯТО
на общем трудовом собрании
Протокол
от 04.10.2017г.№ 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №1 «Тополек»
с. Нагорное »
от 05.10.2017 г. №43-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете МБДОУ «Детский сад «Тополек»
с. Нагорное» Грозненского муниципального района»

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 «Тополек» с. Нагорное» Грозненского муниципального района» (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 работают медицинская сестра и диетсестра, назначение их на должность и освобождение их осуществляется заведующим ДОУ.

1.5. График работы медицинского кабинета утверждается заведующим ДОУ.

1.6. В своей деятельности сотрудники медицинского кабинета ДОУ руководствуются 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 ДООУ 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 ДООУ возлагаются следующие задачи:

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

2.2. Проведение 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 учета проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей
- 3.30. Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом
- 3.31. 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 медкабинета
- 3.35. Журнал контроля температурно-влажного режим в складских помещениях
- 3.36. Журнал регистрации больничных листов

4. Права и обязанности.

При выполнении своих задач сотрудники медицинского кабинета обязаны:

- 4.1. Качественно вести медицинскую документацию
- 4.2. Систематически повышать профессиональный уровень медицинских работников
- 4.3. Соблюдать требования по профилактике заболеваний медицинских работников, соблюдать правила техники безопасности сотрудника
- 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.

5. Взаимоотношения со службами ДОУ и здравоохранения.

- 5.1. Сотрудники медицинского кабинета участвуют в управлении ДОУ в порядке, определённом уставом ДОУ.
- 5.2. Систематически обмениваются информацией по вопросам входящим в компетенцию с администрацией и работниками ДОУ.