**МДОУ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК» Р.П. ДУХОВНИЦКОЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ «Детский сад

«Колокольчик»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Балтаева/

Приказ №34/1 от 03.08.2011г.

**О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ**

**МДОУ «Детский сад «Колокольчик» р.п.Духовницкое Духовницкого района Саратовской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании  МДОУ «Детский сад «Колокольчик»  Протокол №3 от 01.08.2011г. |  |

**1. Общие положения.**

1.1. Медицинский кабинет организован в МДОУ «Детский «Колокольчик» (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-х месяцев до 7 лет.

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

1.4. В медицинском кабинете работают старшие медицинские сёстры (l,5 ставки), 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, настоящим Положением и другими нормативными документами, решениями администрации МО г. Саянск, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Иркутской области, 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. Проведение работы по вакцинопрофилактике инфекционных болезней среди воспитанников до 7 лет включительно согласно

Согласно национальному календарю профилактических прививок.

2.3. Организация и помощь врачам в проведении периодических профилактических медицинских осмотров воспитанников (в соответствии с действующими приказами Минздрава России и Минздравсоцразвития России *N 186/272* Минздрава России *N* 60, *N* 151, *N* 154, *N* 241). Доводит до сведения родителей и педагогов о результате медицинских осмотров.

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

**3. Медицинская документация кабинета.**

3.1. Медицинская карта ребёнка (Ф. N 026/у - 2000)

3.2. Книга для записи санитарного состояния учреждения (Ф. N3013/у)

3.3. Журнал регистрации амбулаторных больных (Ф. N 074/у)

3.4. Журнал учёта санпросвет работы (Ф. N 038/у)

3.5. Журнал учёта инфекционных заболеваний (Ф. N 060/у)

3.6. Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом отравлении (Ф. N 058/y)

3.7. Карантинный журнал (Ф. N 061 /у)

3.8. Санитарный журнал (Ф. N 308/у)

3.9. Журнал травматизма (Ф. N 071/у)

3.10. Комплексный план работы на год

3.11. Журнал контроля за физкультурными занятиями

3.12. Журнал учёта профилактических прививок

3.13. Диспансерный журнал

3.14. Журнал осмотра на педикулёз, чесотку и гнойничковые заболевания

3.15. Журнал контроля за работой бактерицидной лампы.

3.16.Журнал регистрации проведения уборки в процедурном кабинете.

3.17.журнал регистрации детей находящихся в изоляторе

3.18.Журнал учёта посещаемости

3.19. Журнал учёта лекарственных средств

3.20.Журнал учёта шприцев

3.21.Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками

3.22.Журнал регистрации медосмотра сотрудников

3.23.Журнал здоровья (сотрудников пищеблока)

3.24.План оздоровительных мероприятий

**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 требование 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, определённым уставом ДОУ.

5.2. Систематически обмениваются информацией по вопросам входящим в компетенцию с администрацией и работниками ДОУ