

Принято:
протокол № 8 от «28» 08 2014 г.
Общим собранием работников
МДОУ ЦРР – д/с 8 «Золотая рыбка»
города Валуйки Белгородской области

Утверждено:
приказом № 66 от «28» 08 2014 г.
Заведующей МДОУ ЦРР – д/с 8 «Золотая
рыбка» города Валуйки
Белгородской области
И.А. Стадникова



**Положение о медицинском кабинете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 8 «Золотая рыбка»
города Валуйки Белгородской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 8 «Золотая рыбка» города Валуйки Белгородской области (далее — МДОУ) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», СанПиН 2.4.1.3049-13 “Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций”, Уставом МДОУ и «Перечнем основных действующих нормативных и методических документов по гигиене детей и подростков».

1.2. Медицинский кабинет предназначен для оказания детям МДОУ медицинских услуг, имеет основную цель - более полного удовлетворения потребности населения в медицинской и медико-социальной помощи.

1.3. Медицинский кабинет по оказанию медицинских услуг руководствуется в своей деятельности действующим законодательством, другими документами, регламентирующими организацию оказания медицинских услуг, настоящим Положением.

1.4. Медицинское обслуживание детей в МДОУ обеспечивается штатным медицинским персоналом в соответствии требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения.

1.5. Для работы медицинского персонала в МДОУ предоставляется специально оборудованный медицинский блок, включающий медицинский кабинет и 2 изолятора.

2. Задачи и функции медицинского кабинета.

2.1. 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, лечебно-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 за выполнением санитарно-гигиенических норм и правил.

2.2. В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;

- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в МДОУ, в том числе состоянием окружающей территории, пищеблока, групповых комнат, санитарно-гигиенических комнат;

- контроль за организацией и качеством питания воспитанников;

- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль за их эффективностью;

- санитарно-просветительную работу с родителями (законными представителями), детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;

- иммунопрофилактику инфекционных болезней воспитанников;

- работу по обеспечению медико-психологической адаптации воспитанников при поступлении в образовательное учреждение;

- проведение периодических профилактических осмотров детей (углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);

- разработку (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции в состоянии здоровья воспитанников;

- проведение мероприятий по коррекции хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди воспитанников;

- оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам;

- взаимодействие с ОГБУЗ «Валуйская ЦРБ» Белгородской области, детской поликлиники по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;

- обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья;

- разработку и реализацию совместно с администрацией МДОУ комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей; - ведение учетно-отчетной медицинской документации.

3. Персонал и руководство кабинетом.

3.1. В медицинском кабинете работает старшая медицинская сестра, по договору с лечебно-профилактическим учреждением раз в неделю осуществляется прием врачом-педиатром закрепленным за МДОУ. График работы и обязанности специалиста определяет главный врач ОГБУЗ «Валуйская ЦРБ» Белгородской области.

3.2. Кабинет является базовым помещением для осуществления основных направлений профессиональной деятельности старшей медицинской сестры и врача-педиатра. Медицинский кабинет возглавляет старшая медицинская сестра.

3.3. Штатная старшая медицинская сестра имеет документы установленного образца и специальную подготовку.

- 3.4. Медицинский персонал обязан раз в пять лет проходить курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.
- 3.6. График работы медицинского кабинета устанавливается согласно внутреннему трудовому распорядку МДОУ.

4. Организация деятельности медицинского кабинета

- 4.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность по следующим направлениям: организационная работа; лечебно-профилактическая работа; противоэпидемическая работа; санитарно-просветительная работа.
- 4.2. Медицинский кабинет находится на балансе МДОУ.
- 4.3. Медицинский кабинет располагается на первом этаже детского сада и отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям Учреждения.
- 4.4. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета детского сада, установленным СанПиН.
- 4.5. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.
- 4.6. Старшая медицинская сестра оформляет и ведет следующие документы:
- План организационно-медицинской работы на год, месяц.
 - План профилактической и оздоровительной работы.
 - Журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе.
 - Списки детей по группам.
 - Табели учета посещаемости детей.
 - Медицинские карты детей.
 - Отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год.
 - Справки, акты по итогам проверок, контроля.
- 4.7. Старшая медицинская сестра МДОУ ведёт установленную документацию по питанию детей.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МДОУ.
- 4.2. Изменения и дополнения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и подлежат утверждению заведующим МДОУ.