


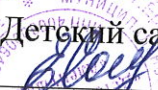




СОГЛАСОВАНО
председатель ОСТК
МДОУ «Детский сад № 18 «Аленушка»
 Султанова А.Б.
«»  2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующая МДОУ
«Детский сад № 18 «Аленушка»
 Самокрутова Е.А.
«»  2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Аленушка» в соответствии с:
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 ст. 37,41;
 - «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях» (СанПиН 2.4.1.3049-13) от 15 мая 2013 г., утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Минздрава России и Минобрнауки России от 30.06.1992 № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского совершенствования детей в образовательных учреждениях»;
 - Постановлением правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности»;
 - Уставом и приказами дошкольного образовательного МДОУ.
- 1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета МДОУ..
- 1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением МДОУ и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в МДОУ.
- 1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании договора о сотрудничестве с Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Центральная районная больница Боровского района».
- 1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утвержденных главным врачом и согласованных с руководителем учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

2.2. В соответствии с целями деятельности, персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности МДОУ;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками МДОУ в целях обеспечения физического развития ребенка.

2.3. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению воспитанникам не допускается.

2.4. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение функций, определённых должностными обязанностями; реализацию не в полном объёме медицинских услуг; за качество медицинских услуг; за несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям детей; жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

3. ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

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

3.1.1. Осмотр детей, работа с медицинской документацией;

3.1.2. Забор диагностических проб, материала для лабораторных исследований, оказание доврачебной помощи (Процедурный кабинет);

3.3. Функции медицинской сестры:

3.3.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в МДОУ.

3.3.2. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях МДОУ.

3.3.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам МДОУ.

3.3.5. Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

3.3.6. Распределяет детей по медицинским группам для занятий физической культурой. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательной

го режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

3.3.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

3.3.8. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, и их оздоровлением.

3.3.9. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.

3.3.10. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

3.3.12. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся..

3.3.13. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.3.14. Совместно с врачом готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.

3.3.15. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.3.16. 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.

3.3.17. 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, хранения и реализации;
- контролирует проведение С – витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
- принимает участие в составлении меню на следующий день;
- ведет картотеку блюд;
- контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
- анализирует дневной рацион питания детей, путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;
- снимает пробу с пищи, перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции».

3.3.18. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников МДОУ соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего МДОУ.

3.3.19. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

3.3.20. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения врача, заведующий в случаях нарушения режима.

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

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

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

3.3.24. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений МДОУ, контролирует её качество. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.

3.3.25. Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала МДОУ.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя МДОУ, решениями органов управления МДОУ, относящимися к их деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением.

4.3. Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Совместно с врачом, закрепленным за МДОУ, определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очерёдности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

4.5. Участвовать в работе Совета педагогов и медико-педагогических комиссий по вопросам, связанным с переводом ребенка из одной группы в другую, построение обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка), переводе детей во вспомогательные воспитательные учреждения и т.д.

4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Медицинская сестра:

5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником МДОУ.

5.1.2. Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.

5.1.3. Несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

5.1.4. Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.

5.1.5. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6. Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.1.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего МДОУ.

5.1.8. За причинение МДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.1.9. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических Правил, медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с территориальными управлениями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. При приеме ребёнка в МДОУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

7.2. На каждого зачисленного в МДОУ ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из МДОУ либо переводе в другое дошкольное учреждение.