

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ

«Детский сад № 10

«Солнышко»

Т.А. Молоткова

от « 25 » сентября 2017г.

Положение о медицинском кабинете

1. Общие положения.

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Солнышко» (далее - ДОО) и осуществляет свою деятельность с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в ДОО.

1.2. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано в соответствии:

-Закон "Об образовании в РФ" №273-ФЗ от 29.12.2012г.;

-«Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях» (СанПиН 2.4.1.3049-13) от 15 мая 2013г. №26.

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014 "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования";

-приказ Минздрава России и Минобразования России от 30.06.1992 №186/272 "О совершенствовании системы медицинского совершенствования детей в образовательных учреждениях";

-Постановление правительства Российской Федерации от 22.01.2007г. №30 "Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности".

-Уставом и приказами ДОО,

1.3. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность на основании договора о сотрудничестве с Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области "Центральная районная больница Боровского района (далее -учреждение здравоохранения).

1.4. Учреждение здравоохранения осуществляет организацию, контроль и анализ деятельности ДОО по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников и родителей по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.5. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами управления здравоохранения, отдела образования администрации МО МР "Боровский район", приказами и указаниями главного врача учреждения здравоохранения и заведующего МДОУ.

1.6. ДОО предоставляет соответствующее помещение и оборудование для работы медицинских работников.

1.7. Медицинское обслуживание воспитанников ДОО обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и

качество питания воспитанников.

1.8. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета Учреждения являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей 2 до 7 лет из числа воспитанников Учреждения.

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

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий,
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности Учреждения;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- проведение профилактических прививок;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками Учреждения 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 порядке ответственность за невыполнение функций, определенных должностными обязанностями; реализацию не в полном объеме 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:

- осмотр детей;
- работа с медицинской документацией;
- проведение профилактических прививок, оказание доврачебной помощи.

3.2. Функции медицинской сестры:

3.2.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.

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

3.2.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.

3.2.4. Выявляет заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям ДОУ.

3.2.5. Ежегодно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

3.2.6. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

3.2.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

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

3.2.9. 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. Контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.3.15. 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.

3.3.16. 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;
- осуществляет контроль за суточной пробой;
- ведет технологическую 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»

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

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 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 ДОО, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДОО.

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

3.3.25. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала ДОО.

4. Права сотрудников медицинского кабинета.

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДОО, решениями органов управления ДОО, 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 детской поликлиникой РБ, закрепленным за ДОО, определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

4.5. Участвовать в работе Педагогического совета и медико-педагогических комиссиях по вопросам, связанным с переводом ребенка из одной группы в другую, построении 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 ДОО.

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 ДОО.

5.1.8. За причинение ДОО 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. Организация медицинской деятельности.

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

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

7.3. График работы сотрудников медицинского кабинета утверждается главным врачом и согласовывается с заведующей ДОО.