

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 62»

от 22.01.2016 г. № 5/1

Заведующий _____ Ю.А. Родина

Положение
о медицинском кабинете
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 62»

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 62», (далее – Учреждение), осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности ДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактики заболеваний среди воспитанников, пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами Министерства здравоохранения РФ и социального развития РФ, Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 года N 822-н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях», нормативными актами, в соответствии со статьями 28, 41 ч.4, 2 ФЗ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, приказами заведующего Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждения.

1.4. Организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет врач, закрепленный за Учреждением детской поликлиникой.

1.5. В медицинском кабинете осуществляется медицинскую деятельность, ведется медицинская документация и статистическая отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников ДОУ обеспечивается 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.

1.7. Учреждение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

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 в возрасте с 1,5 года до 8 лет из числа воспитанников Учреждения.

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

2.2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья детей;

2.2.2. Проведение лечебно-профилактических мероприятий;

2.2.3. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности Учреждения;

2.2.4. Соблюдение режима и качества питания воспитанников;

2.2.5. 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.

3. Функции сотрудников медицинского кабинета

3.1. Сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие функции:

3.1.1. Осмотр детей;

3.1.2. Работа с медицинской документацией;

3.1.3. Обеспечение выполнения мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ;

3.1.4. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.1.5. Осуществление контроля над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов в ДОУ;

3.1.6. Выявление заболевших воспитанников ДОУ и оказание первой медицинской помощи;

3.1.7. Осуществление контроля за состоянием здоровья детей, анализ заболеваемости, ежегодный учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма;

3.1.8. Доведение до сведения администрации ДОУ результатов анализов состояния здоровья воспитанников, заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья;

3.1.9. Проведение работы по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм;

3.1.10. Подготовка заявок на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, ответственность за их правильное хранение и учёт;

3.1.11. Проведение санитарно-просветительной работы среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию

навыков здорового образа жизни, профилактике инфекционных заболеваний.

3.2. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала медицинская сестра:

3.2.1. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;

3.2.2. Контролирует санитарное состояние пищеблока, соблюдение личной гигиены его работниками;

3.2.3. Контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;

3.2.4. Осуществляет контроль за суточной пробой;

3.2.5. Ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно примерного меню;

3.2.6. Ведет технологическую картотеку блюд;

3.2.7. Контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;

3.2.8. Снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции».

3.3. Медицинская сестра требует 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.

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

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

3.6. Ведет учет ежедневной посещаемости детей ДОО, отчетно-учетную документацию.

3.7. Организует согласно графику проведение медицинских осмотров персонала ДОО.

4. Права сотрудников медицинского кабинета

4.1. Медицинский персонал имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДОО, решениями органов управления ДОО, относящимися к их деятельности.

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

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

4.1.4. Совместно с врачом, 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.

4.1.5. 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).

4.1.6. 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 ДООУ.

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.

5.1.5. Несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДООУ.

5.1.6. За причинение ДООУ 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.

5.1.7. 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 деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения, а так же 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 ДООУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

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

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 8.00 до 17.00.

7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДООУ.