



Положение о медицинском кабинете МБДОУ д/с к/в № 31

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 31, (далее – Учреждение) осуществляющим 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 ДОО 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 в соответствии с п.3 перечня поручений Президента РФ от 21.10.2006 г. № Пр-1811 и протоколом президиума совета при Президенте РФ по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике от 24.04.2007 г. № 18 в рамках подготовки нормативно-правовых актов и методических документов по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся в общеобразовательных учреждениях при участии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, НИИ гигиены и охраны здоровья детей и подростков. Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 15 мая 2013 года № 26), Уставом ДОО, приказами заведующего Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждения.

1.4. Медицинский кабинет, в лице старшей медицинской сестры, осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Оказание услуг по медицинскому обслуживанию детей, посещающих дошкольное учреждение обеспечивает государственное бюджетное учреждение

здравоохранения центральная районная больница министерства здравоохранения Краснодарского края, несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

Обеспечивает контроль над выполнением функциональных обязанностей медицинского работника.

Проводит анализ и оценку состояния здоровья детей на основании текущих наблюдений и по итогам профилактических осмотров.

Проводит повышение квалификации медицинского работника, осуществляющего медицинское обслуживание детей детского сада.

Обеспечивает порядок планирования и осмотры детей перед проведением профилактических прививок.

Содействует проводимым профилактическим, гигиеническим и противозидемиологическим мероприятиям, направленных на предупреждение распространения инфекционных заболеваний.

1.6. Учреждение имеет возможность предоставлять соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.7. 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 ДОО.

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 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;
- 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 к воспитанникам не допускается.

2.4. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение функций, определенных должностными обязанностями; реализацию не в полном объеме медицинских услуг; 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, сотрудник медицинского кабинета осуществляет следующие основные функции:

3.2. Осмотр детей.

3.3. Работа с медицинской документацией.

3.4. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОО.

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

3.6. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов в ДОО.

3.7. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОО.

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

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

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

3.11. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении.

3.12. Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.

3.13. Контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.14. 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.

3.15. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала - **медицинская сестра:**

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- 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;
- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно перспективного меню;
- проведение С-витаминизации готовой пищи
- ведет технологическую картотеку блюд;
- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно централизованного меню;
- анализирует дневной рацион питания детей путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;

- контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
- снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции».

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.

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

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

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

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

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

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

3.22. Оказывает доврачебную помощь нуждающимся.

3.23. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.24. Планирует вакцинацию и контролирует состояние здоровья детей. Делает анализ заболеваемости детей.

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

3.26. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующего ДОО случаи нарушения режима.

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

4. Права сотрудников медицинского кабинета

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 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. Участвовать в работе Совета педагогов 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:

- несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником ДОО;
- отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете;
- несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов;
- следит за состоянием и набором медицинских аптечек;
- за неисполнением обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- сестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДОО;

5.1.7. 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 Взаимоотношения и связи

Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения, а также 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 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.

Режим работы медицинского кабинета: с 8.00 до 17.00.

График работы штатного сотрудника медицинского кабинета утверждается заведующим ДОО.

8. Ответственность

8.1 Ответственность за систематичность и качество комплектования медицинского кабинета в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СанПин несет руководитель учреждения.

8.2. Ответственность за сохранность материальных ценностей медицинского кабинета дошкольного учреждения несет старшая медицинская сестра учреждения.