



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
«Литвиновский детский сад»
ННОпарина
Приказ от 09.04.2015 № 45

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете

Литвиново 2015

1. Общие положения.

1.1. Медицинский кабинет осуществляет организацию, контроль и анализ деятельности МБДОУ «Литвиновский детский сад» (далее-ДОУ) 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.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными органов здравоохранения, Управления образования, приказами и указаниями главного врача учреждения здравоохранения-МБУ ЯЦРБ.

1.3. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведёт медицинскую документацию и статистическую отчётность в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов здравоохранения и Управления образования.

1.4. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным и специально закреплённым органом здравоохранения за организацией медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несёт ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

ДОУ предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.5. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребёнка, законодательством РФ в части охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

2. Цели и задачи.

2.1. Цель: оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте 1 -7 лет из числа воспитанников ДОУ.

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

- охранять жизнь и укреплять здоровье детей;
- проводить лечебно-профилактические мероприятия;
- обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм в деятельности ДОУ;
- соблюдать режим и качество питания воспитанников;
- взаимодействовать с семьёй и педагогическими работниками в целях обеспечения физического развития ребёнка.

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, определённых должностными обязанностями; реализацию не в полном объёме медицинских услуг; качество 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, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

3.1.1. Осмотр детей, работа с медицинской документацией.

3.1.2. Оказание доврачебной помощи.

3.2. Функции фельдшера по детству, закреплённым за ДОУ:

3.2.1. Осуществляет организационно-методическое руководство медицинским кабинетом.

3.2.2. Ведёт наблюдение детей.

3.2.3. Проводит профилактические осмотры и диспансерное наблюдение детей.

- 3.2.4. Осуществляет мероприятия по профилактике и раннему выявлению инфекционных заболеваний.
- 3.3. Функции медицинской сестры:
- 3.3.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей.
- 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 ДООУ.
- 3.3.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДООУ.
- 3.3.5. Ежемесячно проводит учёт часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.
- 3.3.6. Распределяет детей по медицинским группам для занятий физической культурой. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного 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. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление здоровья.
- 3.3.9. Проводит работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм.
- 3.3.10. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.
- 3.3.11. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.
- 3.3.12. Совместно с фельдшером готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.
- 3.3.13. Контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.
- 3.3.14. Проводит санитарно-просветительскую работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике инфекционных заболеваний.
- 3.3.15. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала медицинская сестра:
- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
 - процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;
 - санитарное состояние пищеблока, соблюдение личной гигиены его работников;
 - качество продуктов при их поступлении, хранении и реализации;
 - проведение С-витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48-часовой пробой, несёт ответственность за проведение витаминизации блюд;
 - правильность закладки продуктов и выход блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
 - ежедневно составляет меню на следующий день согласно двухнедельному меню; ведёт картотеку блюд;
 - анализирует дневной рацион питания детей путём ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;
 - снимает пробу с пищи перед подачей её на стол с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции».
- 3.3.16. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДООУ соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего ДООУ.
- 3.3.17. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчётной документации.
- 3.3.18. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения фельдшера, заведующего ДООУ случаи нарушения режима.

3.3.19. Осуществляет связь с врачебной амбулаторией и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.

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

3.3.21. Ведёт учёт ежедневной посещаемости детей, отчётно-учётную документацию, обслуживает заболевшего ребёнка до его удаления из ДОУ.

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

3.3.23. Организует согласно графику проведение медицинских осмотров работников пищеблока.

4. Права сотрудников медицинского кабинета.

4.1. Знакомится с проектами решений руководителя, органов управления ДОУ, относящихся к их деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации 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 фельдшером, закреплённым за ДОУ, 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 определённый период.

4.5. Участвовать в работе педагогического совета и медико-педагогических комиссиях по вопросам, связанным с переводом ребёнка из одной группы в другую; построении обучения по индивидуальным программам (с учётом психофизиологических особенностей ребёнка).

4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, в СМИ.

5. Ответственность сотрудников медицинского кабинета.

5.1. Медицинская сестра:

5.1.1. Несёт персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника ДОУ.

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

5.1.3. Несёт 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 несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1.7. Несёт ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДОУ.

5.1.8. За причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей медицинский работник несёт 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, Роспотребнадзора и социального развития.

7. Организация медицинской деятельности.

7.1. При приёме ребёнка в ДОУ родители (законные представители) должны предоставить медицинское заключение о состоянии его здоровья.

7.2. На каждого зачисленного ребёнка оформляется медицинская карта, которая выдаётся родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДОУ либо перевода в другую дошкольную организацию.

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

7.4. График работы штатного медицинского сотрудника утверждается заведующим ДОУ.

7.5. График работы фельдшера утверждается заведующим врачебной амбулатории.





Прошито и пронумеровано и
скреплено печатью

Исполнитель: *[Signature]*
ННОларина
2015г.