

ПРИНЯТО
общим собранием работников МАДОУ
«Детский сад №209»
протокол №29
от 29.08.2019г

Согласовано
Первичным профсоюзным комитетом
председатель *Ермохина Р.З.*
От 29.08.2019 г. Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №209»
Вахитовского района г.Казани
От «29» августа 2019 г. № 61
Валеева Г.Ф.
(подпись)



Положение
о медицинском кабинете
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 209 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет МАДОУ «Детский сад № 209» Вахитовского района г. Казани, осуществляет организацию, контроль и анализ деятельности МАДОУ «Детский сад № 209» по профилактике заболеваний среди воспитанников, пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников МАДОУ «Детский сад № 209» по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами управления здравоохранения Российской Федерации, приказами и указаниями заведующей МАДОУ «Детский сад №209».

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующая МАДОУ «Детский сад № 209».

1.4. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.5. Медицинское обслуживание воспитанников МАДОУ «Детский сад № 209» обеспечивается старшей медсестрой, которая наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

1.6. 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 МАДОУ «Детский сад № 209».

1.7. Данное Положение действительно до принятия нового.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоровляющих и профилактических мероприятий для детей зачисленных в МАДОУ «Детский сад № 209».

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

- охрана жизни и укрепление здоровья детей; проведение профилактических мероприятий и осуществлении доврачебной медицинской помощи;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности МАДОУ «Детский сад № 209»;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 209» 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:

3.1.1. Осмотр детей, работа с медицинской документацией;

3.2. Функции медицинской сестры:

3.2.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в МАДОУ «Детский сад № 209».

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 МАДОУ «Детский сад №209».

3.2.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам МАДОУ «Детский сад № 209».

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

3.2.6. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.

3.2.7. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

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

3.2.9. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике инфекционных заболеваний.

3.2.10. 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;
- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно 10-дневному меню;
- контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам,

3.2.11 Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников МАДОУ «Детский сад №209» соблюдения санитарных норм и правил в организации воспитательно-образовательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации воспитательно-образовательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующую МАДОУ «Детский сад № 209».

3.2.12 Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

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

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

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

3.2.16. Ведет учет ежедневной посещаемости детей МАДОУ «Детский сад № 209».

3.2.17. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений МАДОУ «Детский сад № 209», контролирует её качество. Контролирует смену белья в группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещениях детского сада.

4. Права сотрудников медицинского кабинета.

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя МАДОУ.

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 МАДОУ «Детский сад № 209» создания условий необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Совместно с врачом, закрепленным за МАДОУ «Детский сад № 209», 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. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

5. Ответственность старшей медсестры

5.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником МАДОУ «Детский сад № 209».

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

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

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

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

5.6. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующей МАДОУ Детский сад № 209».

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

6. Взаимоотношения и связи

Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения города Казани, а также территориальными управлениями Федеральной 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 МАДОУ «Детский сад № 209» родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

7.3. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующей МАДОУ «Детский сад № 209».