

Принято
Общим собранием работников

Протокол от 29.12.14 № 3

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 383
Л. Н. Мартымянова
приказ от 30.12.14 № 130

Положение о медицинском кабинете

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением учреждения здравоохранения, осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 383» 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 документами управления здравоохранения администрации, Комитета по образованию и делам молодежи администрации, приказами и указаниями главного врача учреждения здравоохранения.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий МАДОУ № 383

Организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет врач, закрепленный за МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 383» главным врачом учреждения здравоохранения.

1.4. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов здравоохранения Комитета по образованию.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным и специально закрепленным органами здравоохранения за организацией 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.

«Центр развития ребенка – детский сад № 383» предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.7. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством РФ в части охраны здоровья граждан, Уставом и правилам внутреннего трудового распорядка «Центр развития ребенка – детский сад № 383»

2. Цели и задачи

2.1. Цель: оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте 1,5—7 лет из числа воспитанников ДОО.

3.3.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях «Центр развития ребенка – детский сад № 383»

3.3.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам «Центр развития ребенка – детский сад № 383»

3.3.5. Ежемесячно проводит учет 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. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных и их оздоровлением.

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

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

3.3.11. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.

3.3.12. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.3.13. Совместно с врачом готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учет.

3.3.14. Планирует вакцинации и 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,
- 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, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
- правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам
- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно централизованного меню;
- ведет картотеку блюд;

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 ДОО;
- соблюдать режим и качество питания воспитанников;
- проводить профилактические прививки;
- взаимодействовать с семьей и педагогическими работниками 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; реализации не в полном объеме 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 (смотровой кабинет).

3.1.2. Проведение профилактических прививок, забор диагностических проб, материала для лабораторных исследований, оказание доврачебной помощи (процедурный кабинет).

3.2. Функции врача-педиатра

3.2.1. Осуществляет организационно-методическое руководство медицинским кабинетом.

3.2.2. Ведет наблюдение детей.

3.2.3. Проводит профилактические осмотры и диспансерное наблюдение детей.

3.2.4. Проводит иммунизацию детей.

3.2.5. Осуществляет мероприятия по профилактике и раннему выявлению гепатита В и С, ВИЧ-инфекции.

3.2.6. Ведет диспансерное наблюдение детей с заболеваниями, выявленными в результате неонатального скрининга.

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.

— 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 «Центр развития ребенка – детский сад № 383» соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего «Центр развития ребенка – детский сад № 383».

3.3.18. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

3.3.19. Контролирует выполнение группового режима, гигиенический условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения врача, заведующего «Центр развития ребенка – детский сад № 383» случаи нарушения режима.

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

3.3.21. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приема детей в группы.

3.3.22. Ведет учет ежедневной посещаемости детей, отчетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из «Центр развития ребенка – детский сад № 383».

3.3.23. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений «Центр развития ребенка – детский сад № 383», контролирует ее качество. Контролирует смену белья в группах. Осуществляет контроль за температурным и воздушным режимом в помещении групп.

3.3.24. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала «Центр развития ребенка – детский сад № 383».

4. Права сотрудников медицинского кабинета

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, органов управления «Центр развития ребенка – детский сад № 383», 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 врачом, закрепленным за «Центр развития ребенка – детский сад № 383», 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 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)

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

1.1. Медицинская сестра

1.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника «Центр развития ребенка – детский сад № 383».

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

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

1.1.4. Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.

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

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

1.1.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего «Центр развития ребенка – детский сад № 383».

1.1.8. За причинение «Центр развития ребенка – детский сад № 383» 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.

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

2. 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

3. Организация медицинской деятельности

3.1. при приеме ребенка в «Центр развития ребенка – детский сад № 383» родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья.

3.2. На каждого зачисленного ребенка оформляется медицинская карта, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из

«Центр развития ребенка – детский сад № 383» либо переводе в другую дошкольную организацию.

3.3. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 17.00.

3.4. **График** работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим «Центр развития ребенка – детский сад № 383».

3.5. **График** работы врача утверждается главным врачом.