

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №82»

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете № 3
МАДОУ № 82
от « 27 » 01 20 17 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ №82
Ирина Н.Ф.



Вводится приказом №- 31А/17
от « 31 » 01 20 17 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

Республика Татарстан
г. Нижнекамск

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует работу медицинского кабинета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №82» (далее ДОО).

II. Функции медицинского кабинета

2.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением ДОО, 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.

2.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, требованиями действующего СанПиНа, нормативными и распорядительными документами управления здравоохранения администрации города, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МБДОО, приказами и указаниями заведующего ДОО.

2.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий ДОО.

2.4. Медицинское обслуживание воспитанников ДОО обеспечивается штатным и специально закрепленным органами здравоохранения за учреждением на основании договора с ДОО медицинским персоналом, который наряду с администрацией ДОО несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

2.5. ДОО предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

III. Цели, задачи медицинского кабинета.

3.1. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ, требованиями СанПиНа, и нормативными правовыми актами органов здравоохранения управления дошкольного образования города.

3.2. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоровляющих и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1,5 до 7 лет из числа воспитанников ДОО.

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

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- осуществление медицинской помощи в ДОО;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий,

- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности ДОО;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- проведение профилактических прививок;
- проведение физиопроцедур;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками ДОО в целях обеспечения физического развития ребенка.

3.4. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению воспитанникам не допускается.

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

3.6. Сотрудники медицинского кабинета несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, определённых должностными обязанностями; реализацию не в полном объёме 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.

IV. Функции сотрудников медицинского кабинета.

4.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

4.1.1. Осмотр детей, работа с медицинской документацией.

4.1.2. Проведение профилактических прививок, забор диагностических проб, материала для лабораторных исследований, оказание доврачебной помощи.

4.1.3. Физиотерапевтические процедуры долечивания по назначению педиатра.

4.2. Функции врача-педиатра:

4.2.1. Осуществляет организационно-методическое руководство медицинским кабинетом.

4.2.2. Ведет наблюдение детей.

4.2.3. Проводит профилактические осмотры и диспансерное наблюдение детей.

4.2.4. Проводит иммунизацию детей.

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

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

4.3. Функции медицинской сестры:

4.3.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.

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

4.3.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.

4.3.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОУ.

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

4.3.6. 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.

4.3.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

4.3.8. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, и их оздоровлением.

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

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

4.3.11. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.

4.3.12. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

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

4.3.14. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

4.3.15. 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.

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

4.4.1. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил.

4.4.2. Контролирует процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса.

4.4.3. Осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока соблюдением личной гигиены его работниками;

4.4.4. Контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации.

4.4.5. Контролирует проведение С – витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд.

4.4.6. Ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно централизованного меню.

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

4.4.8. Совместно с шеф-поваром анализирует дневной рацион питания детей, путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;

4.4.9. Снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале "Бракераж готовой продукции".

4.5. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОО соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего ДОО.

4.6. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

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

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

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

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

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

4.12. Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала ДОО.

V. Права сотрудников медицинского кабинета.

5.1. Медицинский персонал имеет право:

5.1.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДОО, решениями органов управления дошкольного образования, относящимися к их деятельности.

5.1.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным

этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением .

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

5.1.4. 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.

5.1.5. 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), переводе детей во вспомогательные воспитательные учреждения и т.д.

5.1.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

6. Ответственность сотрудников медицинского кабинета.

6.1. Медицинская сестра:

6.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником ДОО.

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

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

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

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

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

6.1.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДОО.

6.1.8. 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.

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

7. Организация медицинской деятельности.

7.1. При приёме 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.

7.3 Режим работы медицинского кабинета и график работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДОО.

7.4. График работы врача утверждается заведующим отделением медицинской помощи детям и подросткам в образовательных учреждениях.