

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № ____ от « ____ » _____ 2013 г.

заведующей МБДОУ «Солнышко» п. Тикси
Скрыбькина Т.Т.

« ____ » _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением МБДОУ «Солнышко» п.Тикси (далее: ДОУ) осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности ДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.
- 1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами РФ и РС (Я), приказами и указаниями заведующего ДОУ.
- 1.3. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.
- 1.4. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и РС (Я), нормативными правовыми актами ДОУ.
- 1.5. Медицинское обслуживание воспитанников ДОУ обеспечивается штатным персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников. ДОУ предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.
- 1.6. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством РФ и РС (Я) в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоровляющих и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 1,5 года до 7 лет из числа воспитанников ДОУ.
- 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 ДОУ;
 - соблюдение режима и качества питания воспитанников;
 - проведение профилактических прививок;
 - взаимодействие с семьей и педагогическими работниками ДОУ 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 РФ и РС (Я) 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 (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;
- 3.3. *Функции медицинской сестры:*
- 3.3.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОО.
- 3.3.2. Соблюдает правила и нормы охраны груди, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.3.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОО.
- 3.3.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОО.
- 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 закалывающих 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 их здоровья.
- 3.3.10. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.
- 3.3.12. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся..
- 3.3.13. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.
- 3.3.14. Совместно с врачом готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.
- 3.3.15. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.
- 3.3.16. 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.
- 3.3.17. 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;
 - контролирует проведение С – витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
 - ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно централизованного меню;
 - ведет картотеку блюд;
 - контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
 - 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"
- 3.3.18. 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.
- 3.3.19. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.
- 3.3.20. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения врача, заведующий в случаях нарушения режима.
- 3.3.21. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.
- 3.3.22. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.
- 3.3.23. Ведет учет ежедневной посещаемости детей ДОО, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДОО.
- 3.3.24. Составляет графики ежедневной уборки помощниками воспитателя всех помещений ДОО, контролирует её качество. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.
- 3.3.25. Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала ДОО.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.

Медицинский персонал имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДОУ, решениями органов управления ДОУ, 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 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 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), 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:

- 5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником ДОУ.
- 5.1.2. Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.
- 5.1.3. Несет 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 несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 5.1.6. Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.
- 5.1.7. Несет 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 несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ и РС (Я).
- 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 свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения п. Тикси, а также территориальными управлениями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Булунском районе.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 7.1. При приеме ребёнка в ДОУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.
- 7.2. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДОУ либо переводе в другое дошкольное учреждение.
- 7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 07.45 до 18.15.
- 7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДОУ.