муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 63 «Звёздочка»
г. Волжского Волгоградской области
(МДОУ д/с № 63)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ д/с № 63
_____ О.В.Ларина
приказ от «10» 01 2017 г. №1/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском кабинете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 63 «Звёздочка» г. Волжского Волгоградской области»

г. Волжский
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 «Звёздочка» г. Волжского Волгоградской области» (далее - Учреждение), оказывающим доврачебную, лечебно-профилактическую помощь воспитанникам Учреждения, осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности Учреждения по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников Учреждения по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами управления здравоохранения администрации городского округа - город Волжский, управления образования и молодежной политики администрации городского округа - город Волжский, приказами и указаниями заведующего Учреждением.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждением, организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет врач, закрепленный за Учреждением главным врачом ГБУЗ «Детская городская больница».

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 РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения города Волжского.

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

1.7. 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 Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для воспитанников Учреждения.

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 Учреждения;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- проведение профилактических прививок;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками Учреждения в целях обеспечения физического развития ребенка.

2.3. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников.

2.4. Работники 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.

2.5. Медицинский кабинет состоит из:

- медицинского кабинета - 12,82 кв.м,
- медицинского изолятора - 2,08 кв.м,
- процедурного кабинета - 8 кв.м.

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

3.3. Функции старшей медицинской сестры:

3.3.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

3.3.2. Соблюдает инструкции по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности;

3.3.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях;.

3.3.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам Учреждения;

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

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

3. 3.10. Оказывает доврачебную медицинскую помощь пострадавшим;

3.3.11.Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми;

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

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

3.3.14. 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;

3.3.15 Требует от сотрудников Учреждения 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

3.3.16. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала:

- 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;
- 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 с отметкой результатов в журнале "Бракераж готовой продукции";

3.3.17. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации;

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

3.3.19. Осуществляет связь с детской поликлиникой 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. Ведет учет ежедневной посещаемости детей, отчетно-учетную документацию; обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из Учреждения;

3.3.22. Контролирует качество графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех групповых помещений. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп;

3.3.23.Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала Учреждения.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя Учреждения, решениями органов управления Учреждения, 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 Учреждением, определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очерёдности 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. Сотрудники медицинского кабинета несут ответственность:

- за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником Учреждения;
- за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете;
- за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов;
- за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- за выполнение распоряжений и приказов заведующего;
- за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

5.2. 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

6.1. Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют 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.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. При приёме ребёнка в Учреждение родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

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

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 07.00 до 19.00.

7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Все журналы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

Принято на общем собрании трудового коллектива .

Протокол от «10» 01 2017 г. № 1

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 63 «Звёздочка»
г. Волжского Волгоградской области
(МДОУ д/с № 63)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ д/с № 63
_____ О.В.Ларина
приказ от «10» 01 2017 г. № 1/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском кабинете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 63 «Звёздочка» г. Волжского Волгоградской области»

г. Волжский
2017 г.

Прошнуровано, пронумер
и скреплено печатью

5 (пять)

Заведующий МДОУ д/с 2
_____ .В.