

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Чажемтовский детский сад» Колпашевского района

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Образовательной
организации В.В. Порозова
2013г.

Введено в действие

Приказ № 30
от «16» декабря 2013 года

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
А.В. Ясовеева
«16» декабря 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Чажемтовский детский сад» (далее Образовательная организация) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. Пр. Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014), Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13», Уставом Образовательной организации и «Перечнем основных действующих нормативных и методических документов по гигиене детей и подростков».

1.2. Медицинский кабинет осуществляет организацию, контроль и анализ деятельности Образовательной организации по реализации программы; гигиенического обучения и воспитания, профилактику заболеваний среди воспитанников, а также пропаганду медицинских и гигиенических знаний среди работников Образовательной организации по вопросам сохранения, укрепления здоровья детей.

1.3. Медицинский кабинет руководствуется в своей деятельности действующим законодательством, нормативными распорядительными документами Управления Здравоохранения Администрации города Колпашево, приказами и указаниями заведующего Образовательной организации.

1.4. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Образовательной организации.

1.5. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

1.6. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведёт медицинскую документацию и статистическую отчётность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения Томской области и города Колпашева.

1.7. Медицинское обслуживание воспитанников Образовательной организации обеспечивается штатным и специально закреплённым органами здравоохранения за учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несёт ответственность за проведение лечебно – профилактических мероприятий, соблюдение санитарно – гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

1.8. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной конвенцией о правах ребёнка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации.

II. Основные цели и задачи.

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоровляющих и профилактических мероприятий для детей и в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет из числа воспитанников Образовательной организации.

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 Образовательной организации;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- проведение профилактических прививок;
- взаимодействие с семьёй и педагогическими работниками Образовательной организации в целях обеспечения физического развития ребёнка.

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

2.3. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством РФ 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.

III. Функции сотрудника медицинского кабинета

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

- 3.1.1. Осуществляет осмотр детей во время утреннего приема;
- 3.1.2. Проведение профилактических прививок, забор диагностических проб для лабораторных исследований, оказание доврачебной помощи;
- 3.1.3. Проводит профилактические осмотры и диспансерное наблюдение детей;
- 3.1.4. Проводит иммунизацию детей;
- 3.1.5. Ведёт диспансерное наблюдение детей с заболеваниями, выявленными в результате неонатального скрининга.
- 3.1.6. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в Образовательной организации.
- 3.1.7. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.1.8. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно – гигиенического и санитарно – эпидемиологического режимов во всех помещениях Образовательной организации.
- 3.1.9. Изолирует заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам Образовательной организации.
- 3.1.10. Ежемесячно проводит учёт часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.
- 3.1.11. Осуществляет медико – педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействие на детский организм.
- 3.1.12. Контролирует проведение закалывающих мероприятий.
- 3.1.13. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.

- 3.1.14. Проводит работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм.
- 3.1.15. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.
- 3.1.16. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.
- 3.1.17. Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования.
- 3.1.18. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.
- 3.1.19. Осуществляет, контролирует и оформляет медицинское обследование сотрудников Образовательной организации.
- 3.1.20. Проводит санитарно – просветительскую работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике гепатита В и С, ВИЧ- инфекции и других инфекционных заболеваний.
- 3.2. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала:
- контролирует соблюдение санитарно – гигиенических правил;
 - контролирует процесс приготовления пищи и распределение блюд по утверждённому заведующим меню;
 - контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;
 - контролирует правильность хранения суточных проб готовой пищи;
 - ежедневно составляет меню на следующий день при участии повара, заведующего хозяйством;
 - ведёт картотеку блюд;
 - ведёт подсчёт выполнения норм основных продуктов по декадам, калорийности и химического состава, энергоценности и стоимости рационов;
 - осуществляет общее руководство технологией приготовления пищи, контролирует правильность закладки продуктов и выход блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
 - следит за полным использованием ассигнований на питание;
 - снимает пробу с пищи перед подачей её на стол с отметкой результатов в журнале бракеража;
 - несёт ответственность за проведение витаминизации блюд;
 - ведёт таблицу учёта сотрудников, пользующихся питанием, журнал бракеража, картотеку блюд, накопительную ведомость, журнал витаминизации готовой пищи.
- 3.3. Организует просветительскую работу для родителей.
- 3.4. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчётной документации, ведение медицинской документации.

IV. Права сотрудника медицинского кабинета.

Сотрудник медицинского кабинета имеет право:

- 4.1. знакомиться с проектами решений руководителя Образовательной организации, решениями органов управления Образовательной организации, относящиеся к их деятельности.
- 4.2. Отказаться от выполнения распоряжения администрации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением.
- 4.3. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.4. Участвовать в работе педагогических советов и медико – педагогических комиссиях по вопросам, связанным с переводом ребёнка из одной группы в другую, переводе детей во вспомогательные воспитательные учреждения и т.д.

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

V. Ответственность сотрудника медицинского кабинета

5.1 Сотрудник медицинского кабинета:

5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником Образовательной организации.

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 старшая медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VI. Организация медицинской деятельности и рабочего пространства кабинета.

6.1. Медицинский кабинет оснащен холодным водоснабжением, центральным отоплением, естественным и искусственным освещением.

6.2. В состав медицинского кабинета входят: медицинская комната, процедурный кабинет.

6.3. Медицинская комната является рабочим местом для медицинской сестры. Она оборудована письменным столом, стульями, шкафом канцелярским, раковиной для мытья рук, наглядной агитацией.

6.4. Процедурный кабинет является местом проведения профилактических прививок. Процедурный кабинет оснащён: двумя медицинскими столами, медицинским шкафом для хранения медикаментов и упаковок для первой помощи при острых и неотложных состояниях, кушеткой, для проведения профилактических прививок и др. процедур, раковиной для мытья рук и первичной обработки медицинского и прививочного инструментария, одним холодильником с термометрами для хранения медикаментов и иммунобактериологических препаратов, термоконтейнером большим (с набором хладоэлементов и термометром) для хранения иммунобактериологических препаратов на случай отключения электроэнергии.

VII. Средства и материальная база.

7.1. Медицинский кабинет Образовательной организации располагается на первом этаже здания и оборудуется в соответствии с требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13).

7.2. В медицинском кабинете Образовательной организации имеется:

- Фонендоскоп;
- Тонометр взрослый;
- Тонометр с детской манжетой;
- Весы медицинские напольные;
- Ростомер вертикальный;
- Шприцы одноразовые 1 гр. (по потребности);
- Шприцы одноразовые 2 гр. (по потребности);
- Шприц одноразовый 5 гр. 1 шт. (для оказания неотложной помощи);
- Шприцы одноразовые 10 гр. (по потребности);
- Шпатели одноразовые (по потребности);
- Облучатель бактерицидный настенный 1 шт.;
- Облучатель бактерицидный передвижной 1 шт.;
- Грелка резиновая 1 шт.;