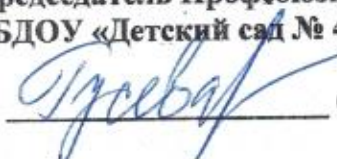


СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4
«Солнышко»



С.О. Гусева



Сыч С.Г.



приказ от 20.08.2012 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинское обслуживание воспитанников ДОУ обеспечивается 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.

ДОУ предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.2. Медицинский кабинет осуществляет 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.

1.3. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

1.4. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, нормативными и распорядительными документами органов здравоохранения городского округа город Урюпинск, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, приказами заведующего ДОУ.

1.5. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий ДОУ.

1.6. Персонал медицинского кабинета осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения городского округа город Урюпинск.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности персонала медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоровительных и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 2-х лет 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;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками ДОУ в целях обеспечения физического развития ребенка.

2.3. Деятельность персонала 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 Российской Федерации 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 целями и задачами деятельности персонал медицинского кабинета в лице медицинской сестры осуществляет следующие основные функции:

- проводит осмотр детей;
- выполняет мероприятия по охране жизни и здоровья детей в ДОУ;
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- контролирует соблюдение санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ;
- выводит заболевших детей и сотрудников ДОУ и оказывает им первую медицинскую помощь;
- проводит ежемесячный учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма;
- распределяет детей по медицинским группам для занятий физической культурой;
- осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в ДОУ, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм;
- контролирует проведение закаливающих мероприятий;
- организует регулярное наблюдение за диспансерной группой больных и их оздоровлением;
- отчитывается перед заведующим ДОУ о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья;

- организует работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм;
- оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся;
- осуществляет контроль летней оздоровительной работы с детьми;
- подготавливает заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, организует их правильное хранение и учёт;
- контролирует состояние здоровья детей, проводит анализ их заболеваемости;
- организует 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;
- обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации;
- контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующего в случаях нарушения режима;
- осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп;
- обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы;
- ведёт учет ежедневной посещаемости детей ДОУ, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДОУ;
- составляет графики ежедневной уборки обслуживающим персоналом всех помещений ДОУ, контролирует её качество;
- контролирует смену белья на группах;
- осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп;
- организует проведение медицинских осмотров персонала ДОУ, согласно графика.

3.2. В части осуществления контроля работы пищеблока и его персонала старшая медицинская сестра контролирует:

- соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;
- качество продуктов при их поступлении, хранения 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 пищеблока в группы строго по режиму и нормам;
- осуществляет контроль санитарного состояния пищеблока, соблюдения личной гигиены его работниками;
- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы, согласно утверждённому десятидневному меню;

- ведет картотеку блюд;
- 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. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОО соблюдения санитарных норм и правил в организации воспитательно-образовательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации воспитательно-образовательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего ДОО.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОО, решениями органов управления ДОО, относящимися к их деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОО в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением.

4.3. Требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Совместно с заведующим ДОО 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 психолого-медико-педагогической консилиума ДОО по вопросам, связанным с переводом ребенка из одной группы в другую, построении обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка), переводе детей в специализированные дошкольные 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

Медицинская сестра:

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

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

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

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

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

5.6. Медицинская сестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДОУ.

5.8. 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.

5.9. 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 городского округа город Урюпинск, 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 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 08.00 до 16.48.

7.4. График работы сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДОУ.

Принято на общем собрании
трудового коллектива муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск
Протокол № 5 от 20.08.2012 г.