

ПРИНЯТО
Собранием трудового коллектива
Протокол от «10» января 2022 г. № 01

ПРИНЯТО
Собранием родительского комитета
Протокол от «10» января 2022 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ «ЦРР – детский сад № 14»
О. В. Фролова
приказ от «10» января 2022 г. № 051



ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском кабинете

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 14» г. Благовещенска Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о медицинском кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 14» г. Благовещенска Республики Башкортостан (далее положение) разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №14» г. Благовещенска Республики Башкортостан (далее – ДОУ), направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости, контроль и анализ деятельности ДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактики заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"».

1.3. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами министерства здравоохранения РФ и РБ, ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ, приказами и указаниями заведующего ДОУ.

1.4. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий ДОУ.

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 Светлого.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников ДОУ обеспечивается штатным и специально закрепленным за учреждением ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ 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. ДОУ предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.
- 1.8. 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 ДОУ.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоровительных и профилактических мероприятий для детей в возрасте с 2-х 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 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.

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, (Процедурный кабинет ГБУЗ РБ Благовещенская ЦРБ); оказание доврачебной помощи (Процедурный кабинет ДОУ)
- 3.2. Функции медицинской сестры:
- 3.2.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.
- 3.2.2. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.2.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.
- 3.2.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОУ.
- 3.2.5. Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.
- 3.2.6. 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.

- 3.2.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.
- 3.2.8. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, и их оздоровлением.
- 3.2.9. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.
- 3.2.10. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.
- 3.2.12. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.
- 3.2.13. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.
- 3.2.14. Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.
- 3.2.15. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.
- 3.2.16. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике инфекционных заболеваний.
- 3.2.17. 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 72 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
 - ✓ ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно 10-дневному меню;
 - ✓ ведет картотеку блюд;
 - ✓ контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
 - ✓ снимает пробу с пищи перед раздачей ее на группы с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции».
- 3.2.18. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОУ 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 ДОУ.
- 3.2.19. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.
- 3.2.20. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующего в случаях нарушения режима.
- 3.2.21. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.
- 3.2.22. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.
- 3.2.23. Ведет учет ежедневной посещаемости детей ДОУ, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его отправки из ДОУ.
- 3.2.24. Составляет графики ежедневной уборки помощниками воспитателя всех помещений ДОУ, контролирует её качество. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.
- 3.2.25. Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала ДОУ.

4. Права сотрудников медицинского кабинета.

Медицинский персонал имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДООУ, решениями органов управления ДООУ, 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 ДООУ, 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 ДООУ.
- 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 ДООУ.
- 5.1.8. За причинение ДООУ 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.
- 5.1.9. 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 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. 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.

7.2. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 17.00.

7.3. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДОУ.