

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

Протокол №4 от «01» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ №38 «Детский сад
комбинированного вида»

_____ Патракеева Е.В.

Приказ № 23 от «20» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о медицинском кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 38 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Положение), разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения воспитанников, направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом РФ от 22.07.1993 № 5487-1, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, Уставом МБДОУ № 38 «Детский сад комбинированного вида».

1.3. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета МБДОУ № 38;

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в образовательном учреждении.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГАУЗ «Кузбасская областная детская клиническая больница им. Ю. А. Атаманова» и педагогическим коллективом образовательного учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются проведение оздоровляющих и профилактических мероприятий для детей в возрасте от 1 года до 7 лет из числа воспитанников ДОУ, оказание первичной медицинской помощи, в том числе неотложной.

2.2. В соответствии с целями деятельности, персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- проведение профилактических мероприятий,
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности ДОУ;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- проведение профилактических прививок;
- взаимодействие с семьями воспитанников 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 к 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.
- 3.1.2. Проведение профилактических прививок, оказание доврачебной помощи (процедурный кабинет).
- 3.1.3. Изоляция заболевших детей.
- 3.1.4. Проведение лечебно-профилактических мероприятий.
- 3.1.5. Осуществление медико – педагогического контроля на физкультурных занятиях.

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 и др. заболеваний.

3.3. Функции старшей медицинской сестры:

- 3.3.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.
- 3.3.2. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.3.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.
- 3.3.4. Ведет осмотр детей во время утреннего приема.
- 3.3.5. Изолирует заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОУ.
- 3.3.6. Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.
- 3.3.7. 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.
- 3.3.8. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.
- 3.3.9. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, и их оздоровлением.
- 3.3.10. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья

воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.

- 3.3.11. 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. Готовит заявки на приобретение в медицинский кабинет необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, следит за сроком годности.
- 3.3.15. Планирует вакцинации в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям 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 инфекционных и других 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 распределение блюд по утвержденному заведующей меню;
 - контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;
 - контролирует правильность хранения суточных проб готовой пищи;
 - ведет подсчет выполнения норм основных продуктов, калорийности и химического состава, энергоценности и стоимости рационов;
 - осуществляет общее руководство технологией приготовления пищи, 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 подачей ее на стол с отметкой результатов в бракеражном журнале.
 - несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
 - ведет журнал здоровья работников пищеблока, бракеражный журнал, накопительную ведомость, журнал витаминизации готовой пищи.
- 3.3.20. 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.
- 3.3.21. Информировать родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях дошкольников и проводит их после получения согласия родителей (законных представителей).

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 Педагогического совета и психолого–медико-педагогических консилиумах учреждения 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.

4.7. Проходить аттестацию на категорию в соответствии с установленными сроками.

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 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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГАУЗ «Кузбасская областная детская клиническая больница им. Ю. А. Атаманова» и педагогическим коллективом образовательного учреждения, и медиками других ДОУ.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. При приеме ребёнка в ДОУ родители (законные представители) должны представить медицинскую карту ребёнка, медицинский полюс и сертификат о прививках.

7.2. При отчислении воспитанника из ДОУ либо переводе в другое дошкольное учреждение медицинская карта воспитанника выдается родителям (законным представителям) лично в руки.

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 8.00 до 18.00.

7.4. Для оказания медицинской помощи детям и проведения профилактической работы медицинский кабинет имеет следующий набор помещений:

- Медицинский кабинет
- процедурный кабинет

7.5. Медицинский кабинет оснащен необходимым медицинским инвентарем и оборудованием, а так же имеет набор медикаментов для оказания первичной медицинской помощи.

Медицинский кабинет имеет: естественное освещение, вентиляцию, раковину для мытья рук в каждом кабинете с горячим и холодным водоснабжением, отопление, канализацию. Медицинский кабинет эстетически оформлен.

7.6. Медицинские работники следят за эстетическим оформлением медицинского кабинета учреждения, соблюдают личную гигиену и форму одежды.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.

Медицинская сестра своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой учётной документации медицинского кабинета.

- Медицинская карта ребенка
- Прививочный журнал
- Инструкция по проведению профилактических прививок
- Журнал контроля санитарного состояния помещений детского сада
- Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания
- Журнал учета острой заболеваемости
- Журнал учета инфекционных заболеваний
- Журнал учета детей, направленных к фтизиатру
- План работы на год
- Журнал замечаний о состоянии здоровья и назначения врачей
- Папка результатов бактериологического обследования воды, продуктов
- Тетрадь обследования на энтеробиоз
- Журнал учета «С»-витаминизации детей
- Журнал учёта бактерицидных облучателей.
- Журнал учёта производственного травматизма.
- Журнал учёта медицинского инструментария.
- Журнал учёта лекарственных препаратов.
- Журнал температурного режима холодильника.
- Журнал учёта профилактических прививок.
- Журнал генеральных уборок кабинета.
- Журнал учёта гипераллергических реакций МАНТУ.
- Журнал м/о от БЦЖ.
- Журнал месячного плана R – манту
- Журнал осмотра узкими специалистами
- Журнал медико – педагогического контроля за занятиями физкультурой
- Журнал учета диспансерных детей

Вся учётно-отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.

