

СОГЛАСОВАНО

Советом ДОУ

(протокол от 26.07.2022 № 5)

**Положение о медицинском кабинете
МБДОУ № 6 «Радуга» с. Троицкое**

1. Общие положения

1.1. Положение о медицинском кабинете устанавливает порядок организации деятельности медицинского кабинета МБДОУ № 6 «Радуга» с. Троицкое (далее – медкабинет) и определяет набор помещений, входящих в его состав, особенности функционирования, обязанности лиц, работающих на его территории.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;
- Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях, утвержденного приказом Минздрава России от 05.11.2013 № 822н.

1.3. Медкабинет является структурным подразделением, где оказывают медицинскую помощь несовершеннолетним обучающимся МБДОУ № 6 «Радуга» с. Троицкое.

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.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников ДООУ обеспечивается штатным сотрудником ДООУ.

1.7. Целями деятельности медицинского кабинета является оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи (амбулаторно) по сестринскому делу в педиатрии.

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

- охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников ДООУ;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий,
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности ДООУ;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- содействие проведению профилактических прививок;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками ДООУ в целях обеспечения физического развития воспитанников.

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

1.8. 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. Функции и обязанности сотрудников медицинского кабинета

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

- осмотр детей;

- работа с медицинской документацией
- содействие проведению профилактических прививок, забор диагностических проб, материала для лабораторных исследований, оказание первичной доврачебной помощи;

2.2. Функции старшей медицинской сестры:

- обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ;
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОУ.

2.2.1. В части охраны жизни и здоровья воспитанников:

- обеспечивает вывод заболевших и оказывает первичную доврачебную медико-санитарную помощь;
- ежемесячно ведет учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма, а также ведет статистический учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма по годам;
- 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;
- организует и контролирует проведение закаливающих мероприятий;
- обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных и их оздоровлением;
- доводит до сведения руководителя результаты состояния здоровья воспитанников, их заболеваемости, информацию о мероприятиях, направленных на укрепление здоровья воспитанников.
- проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм;
- оказывает первичную доврачебную медицинскую помощь;
- контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми;
- готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт;

- планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей;
- проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников, воспитанников и их родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике инфекционных заболеваний;

2.2.2. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала старшая 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 48 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»
- контролирует соблюдение сотрудниками ДОО 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 ДОО.

2.3. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

2.4. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующего о случаях нарушения режима.

- 2.5. Осуществляет связь с детской амбулаторией и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.
- 2.6. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.
- 2.7. Ведет учет ежедневной посещаемости детей ДООУ, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДООУ.
- 2.8. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений ДООУ, контролирует её качество.
- 2.9. Контролирует смену белья на группах.
- 2.10. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.
- 2.11. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала ДООУ.
- 2.12. Ведет работу по заполнению специальных программ, форм, иной документации, в том числе с использованием электронных ресурсов и электронного документооборота.
- 2.13. Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.

3. Права сотрудников медицинского кабинета.

Медицинский персонал имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДООУ, решениями органов управления ДООУ, относящимися к их деятельности.
- 3.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам, действующему законодательству
- 3.3. Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 3.4. Совместно с детской амбулаторией 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.
- 3.5. Участвовать в работе педагогического совета и психолого-педагогического консилиума 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.

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

4. Ответственность сотрудников медицинского кабинета.

Медицинская сестра:

4.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником ДООУ.

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

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

4.4. За исполнение распоряжений и приказов заведующего ДООУ.

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

4.6. За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

4.7. 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.

4.8. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических Правил, медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

5. Взаимоотношения и связи.

Сотрудники медицинского кабинета относятся к учебно - вспомогательному персоналу и подчиняются непосредственно заведующему ДООУ.

Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения Анивского городского округа, 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.

6. Организация медицинской деятельности.

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

6.2. Режим работы медицинского кабинета: будние дни с 7.30 – 19.30

6.3. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДООУ.