

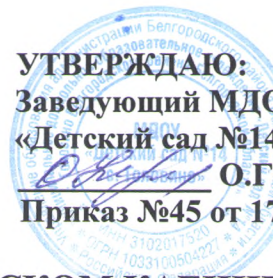
СОГЛАСОВАНО:

**Председатель ПК МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
О.Е. Маркиш**



УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующий МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
О.Г. Нерухова
Приказ №45 от 17.04.2017г**



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением МДОУ осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности МДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактики заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников МДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами управления здравоохранения Белгородской области, приказами и указаниями заведующего МДОУ. (Приказ МЗРФ №822н)

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий МДОУ.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения Белгородской области.

1.5. Медицинское обслуживание воспитанников МДОУ обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом ОГБУЗ «Белгородская ЦРБ» за учреждением, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

1.6. МДОУ предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.7. 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 ДОО.

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 до 7 лет из числа воспитанников МДОУ.

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 МДОУ;
- соблюдение режима и качества питания воспитанников;
- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками МДОУ 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
- 3.2. Функции медицинской сестры:
- 3.2.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в МДОУ.
- 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 МДОУ.
- 3.2.4. Выявляет заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам МДОУ.
- 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 48 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;

- 5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником МДОУ.
- 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. Медицинская сестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.
- 5.1.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего МДОУ.
- 5.1.8. За причинение МДОУ 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 района, 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 человек.

7. Организация медицинской деятельности

- 7.1. При приеме ребёнка в МДОУ родители (законные представители) должны предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.
- 7.2. На каждого зачисленного в МДОУ ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из МДОУ либо переводе в другое дошкольное учреждение.
- 7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 07.00 до 19-00.
- 7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим МДОУ.