



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 109
«Колокольчик» г.Волжского
Волгоградской области

Novikova
Т.А. Новикова
Приказ от « 01 » 09 20 16 г. № 42/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете (здравпункте)
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада № 109
«Колокольчик» г. Волжского Волгоградской области»

г. Волжский

1. Общие положения.

1.1. Медицинский кабинет организуется в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 109 «Колокольчик» г Волжского Волгоградской области» (далее - Учреждение) и осуществляет доврачебную, лечебно-профилактическую помощь детям, а также пропаганду медицинских и гигиенических знаний среди работников ДООУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами Министерства здравоохранения РФ, ст. 38 Основ законодательства РФ «Об охране здоровья граждан» от 22 июля 1993 года № 5487-1; в соответствии со статьями: 28, 41 ч.4, 2 ФЗ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26;

уставом учреждения, настоящим положением, приказами, инструкциями и указаниями вышестоящих органов Управления здравоохранения.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждения.

1.4. Ст. медсестра осуществляет доврачебную, лечебно-профилактическую помощь воспитанникам, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структуру и штатную численность утверждает управление образования и молодежной политики городского округа – г. Волжский.

2.2. Штаты медицинского персонала кабинета устанавливаются в соответствии с действующими нормативами.

2.3. Контроль организации медицинской деятельности медицинского кабинета Учреждения осуществляет МУЗ «Детская поликлиника № 2» согласно договора.

2.4. Работники медицинского кабинета в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

2.5. Медицинский кабинет расположен на первом этаже здания детского сада, имеет отдельный вход, обеспечен централизованным отоплением, водоснабжением, канализацией, освещением.

2.6. Здравпункт состоит из:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| ✓ медицинского кабинета площадью | 15.6 кв.м. |
| ✓ медицинского изолятора | 4.0 кв.м |
| ✓ процедурного кабинета | 4.3 кв.м. |
| общая площадь | 35.9 кв.м. |

3. Основные цели и задачи.

3.1. Оказание доврачебной помощи; работы и услуги по специальности: сестринское дело в педиатрии.

3.2. В соответствии с основными задачами медицинский кабинет осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организация медицинского обеспечения детей:

- диспансеризация;
- организация профилактических осмотров;
- организация консультативной помощи;

- организация работы по гигиеническому воспитанию детей, родителей и лиц их заменяющих;
- организация и проведение летней оздоровительной компании.

3.2.2. Первичная профилактика:

- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении;
- контроль и оказание методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса;
- участие в составлении сетки занятий.

3.2.3. Контроль за питанием:

- контроль за состоянием фактического питания, анализ качества питания;
- контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока;
- бракераж готовой продукции;
- контроль за выполнением натуральных норм.

3.2.4. Контроль за физическим воспитанием:

- распределение на медицинские группы для занятий физической культурой;
- анализ эффективности физического воспитания;
- контроль за организацией физического воспитания.

3.2.5. Иммунопрофилактика:

- планирование, проведение и анализ вакцинации.

3.2.6. Анализ состояния здоровья детей по предлагаемым категориям и тестам, разработка медико-педагогических мероприятий по улучшению охраны здоровья

3.3. Взаимодействие с семьями воспитанников и педагогическими работниками Учреждения в целях обеспечения физического развития ребенка.

4. Функции сотрудников медицинского кабинета.

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

- осмотр детей;
- работа с медицинской документацией.

4.2. Функции медицинской сестры:

4.2.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в Учреждении.

4.2.2. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.2.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях Учреждения.

4.2.4. Выявляет заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям Учреждения.

4.2.5. Ежегодно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

4.2.6. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в Учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

4.2.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

4.2.8. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных и их оздоровлением.

4.2.9. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.

4.2.10. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

4.2.11. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.

4.2.12. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

- 4.2.13. Готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учёт.
- 4.2.14. Контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.
- 4.2.15. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике гепатита В и С, ВИЧ-инфекции и других инфекционных заболеваний.
- 4.2.16. 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;
 - осуществляет контроль за суточной пробой;
 - ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно 10-дневного меню;
 - ведет технологическую картотеку блюд;
 - контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
 - 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»
- 4.2.17. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОО соблюдения санитарных норм и правил в организации образовательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего Учреждения.
- 4.2.18. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.
- 4.2.19. Контролирует выполнение режима дня в группах, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения заведующего в случаях нарушения режима.
- 4.2.20. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.
- 4.2.21. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы.
- 4.2.22. Ведет учет ежедневной посещаемости детей, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из Учреждения.
- 4.2.23. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений Учреждения, контролирует её качество. Контролирует смену белья на группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.
- 4.2.24. Организует, согласно графика, проведение медицинских осмотров персонала Учреждения.

5. Права сотрудников медицинского кабинета.

- 5.1. Права и обязанности регламентируются должностными инструкциями медицинских работников Учреждения:

6. Организация медицинской деятельности.

- 6.1. При приёме ребёнка в ДОО родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.
- 6.2. На каждого зачисленного в ДОО ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из Учреждения либо переводе в другое дошкольное учреждение.
- 6.3. Режим работы медицинского кабинета: с 7.00ч. до 19:00 ч.
График работы медицинского кабинета утверждается заведующим Учреждения.

7. Материально-техническое обеспечение.

7.1. Материально-техническое оснащение медицинской деятельности осуществляет Учреждение.

Срок действия данного положения не ограничен.

Принято на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2016г. № 4