



 Л.Г. Лаптева
2015г.

Положение
о медицинском кабинете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 20 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников «Золотой петушок» городского округа Среднеуральск

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением МАДОУ - детский сад № 20 (далее – учреждение) и осуществляет первичную доврачебную медико-санитарную помощь в амбулаторных условиях по лечебной физкультуре, медицинскому массажу и физиотерапии для детей дошкольного возраста, посещающих учреждение в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в дошкольной организации.

1.2. Общее руководство, контроль за работой медицинского кабинета осуществляет заведующий медицинским кабинетом.

1.3. Заведующий медицинским кабинетом непосредственно подчиняется заведующему учреждением.

1.4. В своей деятельности медицинский кабинет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. основами законодательства об охране здоровья граждан, действующими приказами и нормативными документами Минздрава РФ, Росздравнадзора, Роспотребнадзора и других министерств, агентств и служб РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка учреждения, приказами и распоряжениями заведующего учреждением, Положением о системе контроля качества и безопасности медицинской деятельности, настоящим Положением и другими локальными актами учреждения, принятыми в установленном порядке.

1.5. Настоящее Положение разрабатывается заведующим медицинским кабинетом и утверждается приказом заведующего учреждением.

2. Состав и структура медицинского кабинета

2.1. Медицинским кабинетом руководит заведующий медицинским кабинетом, который назначается и освобождается от должности заведующим МАДОУ - детский сад № 20.

2.2. Заведующий медицинским кабинетом имеет высшее медицинское образование, стаж работы по медицинской деятельности не менее 5 лет и дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями в сфере здравоохранения и сертификата специалиста.

Кадровый состав медицинского кабинета определяется штатным расписанием и соответствует видам медицинской деятельности, указанным в лицензии.

Все сотрудники кабинета подчиняются непосредственно заведующему медицинским кабинетом.

Работа сотрудников строится в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и должностными инструкциями.

Все медицинские работники медицинского кабинета имеют профессиональную подготовку в соответствии с установленными требованиями; 1 раз в 5 лет повышают свою квалификацию.

2.7. Персонал медицинского кабинета работает на постоянной основе или по совместительству по графику, утвержденному заведующим медицинским кабинетом.

2.8. Заведующий медицинским кабинетом разрабатывает должностные инструкции для сотрудников отдела (являющиеся обязательными для исполнения), вносит предложения заведующему учреждением по улучшению работы медицинского кабинета, подбору кадров, оплате труда работников.

2.9. Прием на работу и увольнение сотрудников отдела осуществляется приказом заведующего учреждением по согласованию с заведующим медицинским кабинетом, в соответствии с действующим законодательством. Права и обязанности работников определены в должностных инструкциях.

2.10. В состав медицинского кабинета входят: кабинет массажа, кабинет физиотерапии, зал ЛФК, кабинет спелео- и галютерании.

3. Цели, задачи и функции медицинского кабинета

3.1. Цели и задачи:

3.1.1. Сохранение, укрепление и профилактика здоровья воспитанников, снижение заболеваемости.

3.1.2. Приобщение детей и родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни.

3.2. В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

3.2.1. Осуществление медицинской помощи воспитанникам в соответствии с видами, указанными в лицензии;

3.2.2. Организацию повышения квалификации врачей, медицинских работников со средним медицинским образованием в соответствии с действующим законодательством;

3.2.3. Взаимодействие с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и другими учреждениями по вопросу охраны здоровья обучающихся;

3.2.4. Передачу сведений заведующему медицинским отделом для информирования органов внутренних дел о поступлении (обращении) пациентов (воспитанников), в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что вред их здоровью причинен в результате противоправных действий.

3.3.24. Ведение учётно-отчётной медицинской документации.

4. Организация деятельности медицинского кабинета

4.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана по последующим направлениям:

- организационная работа;
- лечебно-профилактическая работа;
- противоэпидемическая работа;
- санитарно-просветительная работа.

4.2. Помещения медицинского кабинета располагается на 2 и 3 этажах учреждения и отвечают санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям.

4.3. Все помещения, относящиеся к медицинскому кабинету, укомплектованы необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинских кабинетов образовательного учреждения, установленными стандартами оснащения и санитарными правилами.

4.4. Все помещения, относящиеся к медицинскому кабинету, укомплектованы необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

4.5. Медицинские работники ведут медицинскую документацию по формам, утверждённым федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения.

4.6. Медицинские работники в работе руководствуются стандартами и порядками оказания медицинской помощи.

4.7. Порядок работы в медицинском кабинете.

4.7.1. Медработники обязаны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.7.2. В медицинском кабинете оказывается медицинская помощь, указанная в лицензии (в соответствии с приказом от 11.03.2013 № 121н):

« 2. При оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи организуются и выполняются следующие работы (услуги):

1) при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: лечебной физкультуре; медицинскому массажу; физиотерапии».

4.7.3. Медицинские услуги по лечебной физкультуре, медицинскому массажу и физиотерапии оказываются лишь при наличии направления от врача и согласия родителей (законных представителей).

4.7.4. При выявлении у обратившегося за медицинской помощью больного состояния, требующего экстренной помощи, в отделении проводятся необходимые неотложные лечебно-диагностические мероприятия с дальнейшим вызовом службы скорой помощи ГБУЗ СО «Верхнепечеминская ЦГБ им. П.Д. Бородина».

4.7.5. При оказании медицинской помощи воспитаннику по экстренным показаниям для устранения угрозы жизни без согласия родителей (законных представителей), согласно пункту 1 части 9 статьи 20 Федерального закона № 323, медицинский работник информирует его родителей (законных представителей) об оказанной медицинской помощи.

4.7.6. Родители (законные представители) информируются о том, что медицинскую помощь их дети могут получить бесплатно в рамках обязательного медицинского страхования (ОМС).

4.7.7. Платные медицинские услуги в учреждении оказываются на добровольной основе.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Материально-техническое обеспечение осуществляется из материальных средств, выделенных учреждением медицинскому кабинету.

5.2. Обеспечение оборудованием, аппаратурой, расходными материалами осуществляется на основании представленных заявок. Приобретение и списание материальных ценностей производится в установленном порядке через материально-ответственное лицо отделения.

5.3. Моющими, дезинфицирующими средствами, хозяйственным инвентарем и другими материалами отдел обеспечивается через заведующую хозяйством в установленном порядке.

6. Права работников медицинского кабинета

Медицинский кабинет в лице заведующего имеет право:

6.1. Получать информацию, необходимую для работы, в целях реализации основных задач и функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

6.2. Вносить предложения заведующему учреждением:

- по улучшению организационной работы медицинского кабинета;
- о поощрении и наложении взысканий на сотрудников медицинского кабинета;
- по установлению должностных окладов, ставок заработной платы, надбавок, доплат и других выплат сотрудникам медицинского кабинета.

6.3. Сотрудники медицинского кабинета пользуются всеми распространяющимися на них льготами по продолжительности рабочего дня, продолжительности ежегодного отпуска, оплате труда и пенсионному обеспечению в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность работников медицинского кабинета

7.1. Ответственность за деятельность медицинского кабинета несет заведующий медицинским кабинетом.

7.2. Медицинский и вспомогательный персонал несет в установленном порядке ответственность за неоказание, несвоевременное и некачественное оказание медицинской помощи, за невыполнение должностных обязанностей, несоблюдение в помещениях отдела правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в т.ч. разглашение врачебной тайны, незаконное и нецелевое использование лекарственных средств.

изделий медицинского назначения, расходных материалов, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств отдела, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, локальными актами учреждения, принятыми в установленном порядке.

