

Принято:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 5»
Протокол № 4 от 11.11. 2017 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 5»
Приказ № 177 от 14.11. 2017 г.



**Положение
о медицинском обслуживании
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует медицинское обслуживание в муниципальном дошкольном образовательном учреждении МДОУ «Детский сад №5» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивается старшей медицинской сестрой, находящейся в штате ДОУ, в соответствии требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения.

1.3. Для работы старшей медицинской сестры в Учреждении предоставляется специально оборудованный медицинский блок, включающий медицинский кабинет , изолятор, сан.узел.

2. Задачи медицинского обслуживания в дошкольном учреждении

Задачами медицинского обслуживания в Учреждении являются:

2.1. Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей.

2.2. Анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3. Осуществление эффективной организационно-медицинской работы в Учреждении, своевременном внесении соответствующих коррективов в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

2.4. Проведение консультационно-просветительской работы с работниками

Учреждения и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

3. Функции старшей медицинской сестры

Старшая медицинская сестра, осуществляющая медицинское обслуживание воспитанников Учреждения, выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает:

- план организационно-медицинской работы с учетом эффективных оздоровительных технологий и рекомендаций современной медицинской науки;
- план профилактической и оздоровительной работы, включающий мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;
- комплексы физических упражнений по профилактике нарушений опорно-двигательного аппарата, формированию у детей правильной осанки и предупреждению плоскостопия (совместно с инструктором по физкультуре);
- памятки по организации режима дня, режима двигательной активности (совместно со старшим воспитателем, инструктором по физической культуре).

3.2. Составляет:

- меню, обеспечивающее сбалансированное питание воспитанников;
- график проведения вакцинации;
- график контроля выполнения работниками санитарно-эпидемиологического режима ;
- осуществляет медицинский контроль.

3.3. Осуществляет:

- динамическое медицинское наблюдение за физическим развитием и ростом детей;
- антропометрические измерения воспитанников;
- распределение детей на медицинские группы;
- медицинский осмотр;
- оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся с предстоящим медицинским обследованием и с результатами осмотра под роспись;

- наблюдение за самочувствием и физическим состоянием детей после прививок и на физкультурных занятиях;
- дифференциацию детей по группам для занятий физической культурой в целях профилактики и коррекции имеющихся нарушений;
- выявление заболевших детей, своевременную их изоляцию;
- информирование администрации и педагогов Учреждения о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для воспитанников с отклонениями в состоянии здоровья, заболеваниях острыми инфекциями, гриппом, энтеробиозом и т. д.;
- информирование территориальных учреждений здравоохранения и Роспотребнадзора о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и работников Учреждения в течение двух часов после установления диагноза.

3.4. Проводит:

- консультации по вопросам физического развития и оздоровления детей;
- консультационно-просветительскую работу с педагогами, родителями (или законными представителями) по вопросам физического развития детей, воспитания здорового образа жизни, профилактики инфекционных заболеваний, адаптации детей;
- мероприятия по профилактике и предупреждению заболеваний (витаминизация, фитотерапия и др.);
- работу с воспитанниками и работниками Учреждения по формированию здорового образа жизни.

3.5. Участвует:

- в проведении скрининг - тестирования детей;
- педагогических совещаниях по вопросам оздоровления и закаливания детей.

3.6. Контролирует:

- режим физических нагрузок детей с учетом их возрастных и индивидуальных возможностей;
- двигательную активность детей на физкультурных занятиях и в течение дня;
- организацию и проведение закаливающих мероприятий;
- качество организации питания детей;
- санитарно-гигиенические условия осуществления образовательного процесса;
- соблюдение правил личной гигиены детьми и работниками Учреждения;

- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;
- ведение работниками Учреждения установленной документации в пределах своих полномочий.

4. Права старшей медицинской сестры

Старшая медицинская сестра детского сада имеет право:

- 4.1. Требовать от заведующего Учреждения создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей.
- 4.2. Информировать администрацию Учреждения, врача-педиатра поликлиники о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов родителями, педагогами, возможных трудностях при их реализации.
- 4.3. Привлекать врачей-специалистов для проведения качественного анализа медицинского обслуживания детей.
- 4.4. По итогам проверок вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

5. Ответственность старшей медицинской сестры Учреждения

Старшая медицинская сестра в соответствии с действующим законодательством РФ несет ответственность за:

- 5.1. Качество медицинского обслуживания детей.
- 5.2. Оснащение медицинского кабинета Учреждения в соответствии с санитарными требованиями.
- 5.3. Хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т. д.
- 5.4. Ведение медицинской документации, предоставление отчетности.
- 5.5. Проведение медицинских и профилактических мероприятий.
- 5.6. Разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников.
- 5.7. Правонарушения и вред, причиненный воспитаннику.

6. Делопроизводство

Медицинский персонал оформляет и ведет следующие документы:

- 6.1. План организационно-медицинской работы на год, месяц.
- 6.2. План профилактической и оздоровительной работы.
- 6.3. Журнал учета просветительской работы В ДОУ
- 6.4. Списки детей по группам.
- 6.5. Медицинские карты детей.
- 6.6. Журнал учета движения медицинских карт и сертификатов о прививках
- 6.6. Меню.

- 6.7. Отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год.
- 6.8. Справки, акты по итогам проверок, контроля.
- 6.9. Журнал учета медикаментов в аптечках и сроки их годности
- 6.10. Журнал медицинского работника
- 6.11. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции
- 6.12. Журнал закладки основных продуктов
- 6.13. Журнал учета выхода готовых блюд
- 6.14. Журнал дезинфекции кухонного, складского инвентаря и оборудования
- 6.15. Журнал здоровья
- 6.16. Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании
- 6.17. Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд
- 6.18. Журнал санитарного состояния пищеблока
- 6.19. Журнал информирования родителей о проведении витаминизации детей
- 6.20. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве с работниками МДОУ
- 6.21. Журнал регистрации посещаемости детей по группам
- 6.22. Журнал учета температурного режима (изолятора, мед. кабинета)
- 6.23. Журнал- график проведения генеральных уборок
- 6.24. Журнал учета детей по годам
- 6.25. Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки по группам
- 6.26. Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки (пищеблок)
- 6.27. Журнал контроля дезинфекции, дезинсекции и дератизации
- 6.28. Журнал учета генеральных уборок пищеблока
- 6.29. Журнал наблюдения за контактными с инфекционными заболеваниями
- 6.30. Журнал текущей уборки изолятора
- 6.31. Журнал текущей уборки медицинского кабинета
- 6.32. Журнал учета температурного режима и относительной влажности воздуха в помещении ДОУ.
- 6.33. Журнал учета работы облучателя медицинского бактерицидного « Азов»
- 6.34. Журнал учета обращений за медицинской помощью в мед. кабинет (детей и сотрудников)
- 6.35. Журнал приготовления дезинфицирующих растворов
- 6.36. Журнал осмотра детей на чесотку и педикулез
- 6.37. Журнал санитарного помещений ДОУ

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и подлежат утверждению заведующим Учреждения.