

Принято
на общем собрании работников
протокол № 4 от «09» 11 2021 г.

«Утверждаю»
заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 36
«Волшебный дворец» г.Альметьевска
Т.Т.Гудакова

Введено в действие приказом № 39
от «12» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о медицинской службе муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка –
детский сад № 36 «Волшебный дворец» г. Альметьевска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует медицинскую службу в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 36 «Волшебный дворец» г. Альметьевска», (далее – Детский сад). Медицинская служба – это организационно-медицинская работа, обеспечивающая проведение медицинских осмотров детей, профилактических и оздоровительных мероприятий, медико-педагогической коррекции; санитарно-просветительская работа, включающая консультирование семей по вопросам физического развития, укрепления и сохранения здоровья ребенка; взаимодействие с учреждениями здравоохранения по вопросам оказания медицинской помощи детям, внедрения эффективных форм профилактики и оздоровления детей дошкольного возраста.

1.2. Медицинская служба в Детском саду обеспечивается штатным медицинским персоналом в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения.

1.3. Для работы медицинского персонала в Детском саду предоставляется специально оборудованный медицинский блок, включающий медицинский и процедурный кабинеты, изолятор.

2. Задачи медицинской службы в дошкольном учреждении

Задачами медицинской службы в Детском саду 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 Детском саду, своевременное внесение соответствующих коррективов в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

2.4 Проведение консультационно-просветительской работы с работниками Детского сада и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

3. Функции медицинского персонала

Медицинский персонал, осуществляющий медицинское обслуживание воспитанников Детского сада, 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 физической культуре);
- памятки по организации режима дня, режима двигательной активности (совместно со старшим воспитателем).

3.2 Составляет:

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

3.3 Осуществляет:

- динамическое медицинское наблюдение за физическим развитием и ростом детей;
- антропометрические измерения воспитанников;
- распределение детей на медицинские группы;
- медицинский осмотр и иммунопрофилактику (совместно с врачом-педиатром);
- оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев;
- 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 Детского сада 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 Детского сада 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 и др.);
- работу с воспитанниками и работниками Детского сада 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 Детского сада;
- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;
- ведение работниками Детского сада установленной документации в пределах своих полномочий.

4. Права медицинского персонала

Медицинский персонал детского сада имеет право:

4.1. Требовать от заведующего Детским садом создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей.

4.2. Информировать администрацию Детского сада, 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 медицинского персонала Детского сада

Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

- 5.1 Качество медицинского обслуживания детей.
- 5.2 Оснащение медицинского кабинета Детского сада 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 Медицинские карты воспитанников (форма 026-у).
- 6.2 Прививочный журнал (форма 060-у).
- 6.3 Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060-у).
- 6.4 Экстренное извещение об инфекционных заболеваниях, остром отравлении, необычной реакции на прививку (форма 059-у).
- 6.5 Книга записи санитарного состояния учреждения (форма 308).
- 6.6 Журнал регистрации по контролю за качеством готовой продукции (бракераж).
- 6.7 Журнал регистрации по контролю за доброкачественностью, скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок.
- 6.8 Диспансерный журнал.
- 6.9 Журнал регистрации учета лечения детей с туб. виражом.
- 6.10 Журнал регистрации осмотра детей на педикулез.
- 6.11 Журнал регистрации детей с гельминтами.
- 6.12 Журнал регистрации учета карантина в группах.
- 6.13 Журнал регистрации медико-педагогического контроля за физическим состоянием воспитанников.
- 6.14 Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками о соблюдении санитарно-эпидемиологического режима.
- 6.15 Журнал регистрации поступивших и выбывших детей.
- 6.16 Журнал учета детского травматизма.
- 6.17 Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья детей за год.
- 6.18 План работы по летней оздоровительной компании.
- 6.19 Комплексный план работы медицинского блока.
- 6.20 Журнал регистрации контроля за посещаемостью.
- 6.21 Папка старшей медицинской сестры (инструкции, приказы).

- 6.22 Журнал регистрации направлений детей к специалистам.
- 6.23 Соматический журнал.
- 6.24 Отчет о заболеваемости.
- 6.25 План работы (месячный).
- 6.26 Журнал регистрации учета детодней.
- 6.27 Журнал регистрации медосмотра сотрудников.
- 6.28 Журнал регистрации температуры в холодильнике для бактериальных препаратов.
- 6.29 Журнал регистрации работы кварцевой лампы.
- 6.30 Журнал осмотра контактных детей во время карантина в группе.
- 6.31 Журнал регистрации проведения генеральной уборки в процедурном кабинете.
- 6.32 Амбулаторный журнал.
- 6.33 Журнал регистрации медицинского осмотра сотрудников.
- 6.34 Табель посещаемости детей.
- 6.35 Журнал фильтр осмотра детей в ясельных и карантинных группах.
- 6.36 Перспективное меню, материала по калорийности.

7. О мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции.

- 7.1 Изучение и выполнение постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г. № 2 СанПиНа 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- 7.2 Оформление стендов, памяток «О мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции», «О проведении обязательной вакцинации против COVID-19 отдельным категориям граждан» для работников и родителей в бумажном носителе и на сайте ДОУ.
- 7.3 Регулярное проведение инструктажей по обеспечению организации и проведения дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в учреждениях образования.
- 7.4 Инструктаж «Об организации работы по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций осенне-зимний период».
- 7.5 Подготовка к эпидемическому сезону 2021-2022г.г. и прививочная компания против гриппа среди работников и воспитанников ДОУ.

8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим Детским садом.
- 8.2 Изменения и дополнения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и подлежит утверждению заведующим Детским садом.

Пропиновано пронумеровано

Листов и скреждено печатью

Заведующий «ИВДОЗ» «ПРР-д/с - №36»

Т. Г. Удакова

