

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Кадгарон

Принято

на заседании педсовета

Протокол № 2 от 18.01.2020

Утверждаю

Зав. МБДОУ Детский сад с. Кадгарон

Приказ № 1 от 18.01.2020

Хубецова Ж.И.



Положение

о медицинском обслуживании в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад с. Кадгарон

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует медицинское обслуживание муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Кадгарон (далее –ДОУ).

1.2. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатной медицинской сестрой в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения и образования.

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

2. Задачи медицинского обслуживания

2.1. Получать объективную информацию о физическом состоянии и здоровье детей.

2.2. Анализировать физическое, нервно-психическое развитие детей, для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3. Осуществлять эффективную организационно-медицинскую работу в ДОУ, своевременно вносить соответствующие коррективы в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

2.4. Проводить консультативно-просветительскую работу с сотрудниками ДОУ и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

3. Функции медицинской сестры.

3.1. Медицинская сестра разрабатывает:

- план организационно-медицинской работы с учетом оздоровительных мероприятий и рекомендаций современной медицинской науки;
- план профилактической и оздоровительной работы, включающий мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;
- памятки по организации режима дня, режима двигательной активности (совместно с воспитателем по физкультуре, методистом)
- сменяемость материала для родителей и педагогов на стенде, пропагандируя формирование навыков средств оздоровления детей.

3.2. Составляет:

- меню, обеспечивающее сбалансированное питание воспитанников;
- 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 о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для воспитанников с отклонениями в состоянии здоровья, заболеваниях острыми инфекциями, гриппом и т.д;

- информирование амбулатории и Роспотребнадзора о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и работников ДООУ 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 (витаминоизация, фитотерапия и др.);
- работу с воспитанниками и сотрудниками ДООУ по формированию здорового образа жизни.

3.5. Участвует:

- в педагогических совещаниях, планерках, оперативках, методических днях по вопросам оздоровления и закаливания;

3.6. Контролирует:

- режим физических нагрузок детей с учетом их возрастных индивидуальных возможностей;
- двигательную активность детей на физкультурных занятиях 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 ДООУ;
- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;
- ведение работниками ДООУ установленной документации в пределах своих полномочий

4. Права медицинской сестры.

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

4.2. Информировать администрацию, врача-педиатра амбулатории о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов родителями, педагогами, возможных трудностях при их реализации.

4.3. По итогам проверок вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

5. Ответственность медицинской сестры.

Медицинская сестра в соответствии с действующим законодательством несет ответственность:

- за качество медицинского обслуживания детей;
- оснащение медицинского кабинета в соответствии с санитарными требованиями;
- хранение медицинских препаратов, лекарственных средств;
- ведение медицинской документации, предоставление отчетности;
- проведение медицинских и профилактических мероприятий
- разглашение сведений об особенностях физического развития заболеваний воспитанников;
- правонарушения и вред, причиненный воспитаннику.

6. Делопроизводство

Медицинский персонал оформляет и ведет следующие документы:

- план организационно-медицинской работы на год, месяц;
- план профилактической и оздоровительной работы;
- журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе
- списки детей по группам
- табель учета посещаемости детей
- медицинские карты
- отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год
- справки, акты по итогам проверок, контроля.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению заведующим ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Гутиева Людмила Руслановна

Действителен с 27.03.2021 по 27.03.2022