

Принято:
на общем собрании трудового коллектива
ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»
Протокол № 3 от 14. 09. 2017г.

Утверждаю:
Заведующий
ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»
С.Н. Бикчурина
Приказ № 25 от 14. 09. 2017г.



Согласовано:
на совете родителей (законных представителей)
ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»
Протокол № 2 от 11. 09. 2017г.

**Положение
о медицинской службе
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки»
(ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка))**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинской службе (далее по тексту Положение) регулирует деятельность медицинской службы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказа Минздрава России и Минобразования России от 30.06.1992 №186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях» и Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность медицинской службы Учреждения.

1.3. Медицинская служба является структурным подразделением Учреждения. В основе работы медицинской службы лежит медицинское обслуживание детей в Учреждении.

1.4. Основная цель медицинской службы – осуществление эффективной организационно-медицинской работы в Учреждении.

1.5. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом в соответствии требованиями действующего законодательства в сфере образования и здравоохранения.

1.6. Руководителем медицинской службы является врач-педиатр, курирующий Учреждение.

1.7. Руководитель медицинской службы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией, коллегиальными органами управления и другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Для работы медицинского персонала в Учреждении предоставляется специально оборудованный медицинский блок.

2. Задачи медицинской службы

2.1. Анализ и контроль физического, нервно-психического развития и здоровья детей.

2.2. Медицинское обследование детей. Получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей.

2.3. Планирование, организация и контроль профилактических, лечебных и оздоровительных мероприятий в Учреждении.

2.4. Своевременная корректировка медицинского обслуживания детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

2.5. Оказание необходимой первой медицинской помощи.

2.6. Проведение консультационно-просветительской работы с работниками и родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

2.7. Контроль соблюдения работниками Учреждения санитарно-эпидемических требований к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждения.

2.8. Контроль своевременного прохождения персоналом Учреждения медицинских осмотров и гигиенического обучения.

2.9. Контроль организации питания в Учреждении.

3. Функции медицинского персонала

3.1. Медицинский персонал, осуществляющий медицинское обслуживание воспитанников Учреждения, выполняет следующие функции:

3.1.1. Совместно со старшим воспитателем участвует в разработке:

- плана организационно-медицинской работы с учетом эффективных оздоровительных технологий и рекомендаций современной медицинской науки;

- плана профилактической и оздоровительной работы, включающего мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;

- информационно-консультационных материалов по организации жизнедеятельности детей дошкольного возраста дома и в Учреждении, воспитательно-образовательного процесса, сохранению и укреплению их психического и физического здоровья.

3.1.2. Составляет:

- график проведения вакцинации;

- график контроля выполнения работниками санитарно-эпидемиологического режима.

3.1.3. Осуществляет:

- медицинское наблюдение за физическим развитием и ростом детей;

- антропометрические измерения воспитанников;

- распределение детей на группы здоровья;

- медицинский осмотр и иммунопрофилактику;

- оказание первой медицинской помощи при необходимости;

- наблюдение за самочувствием и физическим состоянием детей после прививок и на физкультурных занятиях;

- дифференциацию детей 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 после установления диагноза.

3.4. Проводит:

- консультации по вопросам физического развития и оздоровления детей;

- консультативно-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 (витаминация, и др.);
- работу с воспитанниками и работниками Учреждения по формированию здорового образа жизни.

3.5. Участвует:

- в совещаниях (собраниях, конференциях и т.д.) по вопросам оздоровления и закаливания детей.

- в составлении меню;

- бракераж готовой продукции;

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;

- гигиеническое воспитание;

- течение адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;

- качество фактического питания и анализ качества питания детей;

- санитарно-гигиеническое состояние пищеблока;

- санитарно-гигиенические условия осуществления образовательного процесса;

- соблюдение правил личной гигиены детьми и работниками Учреждения;

- соблюдение персоналом Учреждения санитарно-эпидемиологического режима;

- ведение работниками Учреждения установленной документации в пределах своих полномочий.

4. Права и обязанности медицинского персонала

4.1. Медицинский персонал имеет право:

- требовать от заведующего Учреждением создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей;

- информировать администрацию Учреждения, соответствующих специалистов поликлиники о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов родителями, педагогами, возможных трудностях при их реализации;

- привлекать врачей-специалистов для проведения качественного медицинского обследования и анализа медицинского обслуживания детей;

- по итогам проверок вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

4.2. Медицинский персонал обязан:

- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения;

- выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5. Ответственность медицинского персонала

5.1. Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством РФ несет ответственность за:

- соответствие деятельности медицинской службы целям, задачам и функциям, отнесенным к ее компетенции;

- качество медицинского обслуживания детей;

- сохранность оборудования и оснащения медицинского кабинета Учреждения в соответствии с санитарными требованиями;

- хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т. д.;

- 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

6.1. Медицинский персонал оформляет и ведет следующие документы Учреждения:

- Медицинские карты на детей (Ф 0-26).
- Журнал выбывших и прибывших детей.
- Санитарные книжки на сотрудников.
- Журнал учета по приготовлению блюд на пищеблоке.
- Журнал еженедельного осмотра санитарного состояния Учреждения.
- Диспансерный журнал.
- Книга контроля за работой пищеблока.
- Журнал калорийности.
- Журнал адаптации детей, вновь прибывших.
- Журнал здоровья сотрудников Учреждения на пищеблоке.
- Бракеражный журнал готовой продукции.
- Журнал учета генеральных уборок на группе.
- Сведения об антропометрических данных на воспитанников.
- Журнал учета заболеваемости по Учреждению.

7. Заключительные положения

7.1. Решения и рекомендации медицинской службы являются основанием для приказов и распоряжений администрации Учреждения.

7.2. На оперативных совещаниях при заведующем Учреждением руководитель медицинской службы регулярно сообщает о ходе и результатах деятельности структурного подразделения.

7.3. В процессе развития структур управления Учреждения настоящее Положение может изменяться и дополняться.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на рассмотрение общего собрания трудового коллектива и принимаются на его заседании.

7.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.