

Положение о медицинском обслуживании

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Пашковский
Детский сад»  Е.Д. Бастерс

Приказ № 12 от 03.04.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском обслуживании
МБДОУ «Пашковский детский сад»

с. Пашково

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует медицинское обслуживание воспитанников МБ ДОУ «Пашковский детский сад» (далее - ДОУ).

1.2. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным медицинским персоналом 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 кабинет и изолятор.

2. Задачи медицинского обслуживания

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

2.2. Анализировать физическое, нервно-психическое развитие и здоровье 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 учётом их возрастных и индивидуальных особенностей.

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

3. Функции медицинского персонала

3.1. Медицинский персонал разрабатывает:

- план организационно-медицинской работы с учётом оздоровительных мероприятий и рекомендаций современной медицинской науки;

- план профилактической и оздоровительной работы, включающей мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;

- памятки по организации режима дня, режима двигательной активности (совместно с педагогами);

- сменяемость материала для родителей и педагогов на стенде «Здоровячек», пропагандируя формирование навыков ЗОЖ, 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 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, энтеробиозом и т. д.;

- информирование территориальных учреждений здравоохранения и Роспотребнадзора о случаях

инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и работников ДОУ в течение двух часов после установления диагноза.

3.4. Проводит:

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

3.5.Участвует:

- в педагогических советах, административных совещаниях, планёрках, оперативках по вопросам оздоровления и закаливания;
- в предоставлении информации по оздоровлению детей на сайте ДОО.

3.6.Контролирует:

- режим физических нагрузок детей с учётом их возрастных и 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 ДОО;
- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;
- ведение работниками ДОО установленной документации в пределах своих полномочий.

4.Права медицинского персонала

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

4.2.Информировать администрацию, врача-педиатра врачебной амбулатории 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

Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством несёт ответственность:

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

6.Делопроизводство

Медицинский персонал оформляет и ведёт 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;
- табели учёта посещаемости детей;
- медицинские карты;

-меню;

-отчёты 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

