

ПРИНЯТО;  
на Педагогическом совете

заведующий МБДОУ № 109  
Филиппова И.И.

\_\_\_\_\_  
Протокол № 2  
от « 10» февраля 2022 г.

\_\_\_\_\_  
Приказ № 15 от « 11» февраля 2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ**

### **В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 109»**

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об оказании медицинских услуг МБДОУ «Детский сад № 109» разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения воспитанников, направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья

граждан, Санитарно-

эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.1.3049-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы

дошкольных образовательных учреждений", утвержденными постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации, Уставом МКДОУ ДС № 109

1.3. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета МКДОУ ДС № 109;

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в образовательном учреждении.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с МБУЗ «Городская больница № 1», администрацией и педагогическим коллективом образовательного учреждения.

#### **2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

2.1.

Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет из числа воспитанников ДОУ, оказание первичной медицинской помощи, в том числе неотложной.

2.2.

В соответствии с целями деятельности, персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

охрана жизни и укрепление здоровья детей;

проведение лечебно-профилактических мероприятий,

обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности ДОУ;

соблюдение режима и качества питания воспитанников;

проведение профилактических прививок;

взаимодействие с семьями воспитанников и педагогическими работниками

ДОУ в целях обеспечения физического развития ребенка.

2.3.

Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не

допускается.

2.4.

Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством Российской Федерации

порядке ответственность за невыполнение функций, определённых должностными обязанностями: реализацию не в полном объёме медицинских услуг; за качество медицинских услуг; за несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям детей; жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

### **3 ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

3.1.1.

Осмотр детей, работа с медицинской документацией.

3.1.2.

Проведение профилактических прививок, забор материала для лабораторных исследований, оказание доврачебной помощи (процедурный кабинет).

3.1.3.

Изоляция заболевших детей.

3.1.4.

Проведение лечебно-профилактических мероприятий.

3.1.5.

Осуществление медико – педагогического контроля на физкультурных занятиях.

3.2.

Функции врача-педиатра:

3.2.1.

Осуществляет организационно-методическое руководство медицинским кабинетом;

3.2.2.

Ведет наблюдение детей.

3.2.3.

Проводит профилактические осмотры и диспансерное наблюдение детей.

3.2.4.

Проводит иммунизацию детей;

3.2.5.

Осуществляет мероприятия по профилактике и раннему выявлению гепатита В и С и др. заболеваний.

3.3.

Функции медицинской сестры:

3.3.1.

Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.

3.3.2.

Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

### 3.3.3.

Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДООУ.

### 3.3.4.

Ведет осмотр детей во время утреннего приема.

### 3.3.5.

Изолирует заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДООУ.

### 3.3.6.

Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

### 3.3.7.

Распределяет детей по медицинским группам для занятий физической культурой. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

### 3.3.8.

Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

### 3.3.9.

Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных, и их оздоровлением.

3.3.10. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья.

3.3.11. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

3.3.12. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.

3.3.13. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.3.14. Готовит заявки на приобретение в медицинский кабинет необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, следит за сроком годности.

3.3.15. Планирует вакцинации в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.3.16. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике инфекционных и других заболеваний.

3.3.17. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала

медицинская сестра:

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- контролирует процесс приготовления пищи и распределение блюд по утвержденному заведующим меню;
- контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;
- контролирует правильность хранения суточных проб готовой пищи;
- ведет подсчет выполнения норм основных продуктов, калорийности и химического состава, энергоценности и стоимости рационов;
- осуществляет общее руководство технологией приготовления пищи, контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
- снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в бракеражном журнале.

- несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
  - ведет журнал здоровья работников пищеблока, бракеражный журнал, накопительную ведомость, журнал витаминизации готовой пищи.
- 3.3.20. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОО соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего ДОО.
- 3.3.21.

Информирует

родителей

или

других

законных

представителей

несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях дошкольников и проводит их после получения согласия родителей (законных представителей).

#### **4 ПРАВА СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.**

Медицинский персонал имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДОО, решениями органов управления ДОО, относящимися к их деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим Положением.

4.3.

Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4 Совместно с врачом, закрепленным за ДОО, определять конкретные задачи работы с

детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных

направлений деятельности в определенный период.

4.5. Участвовать в работе Педагогического совета и психолого–медико-педагогических

консилиумах учреждения по вопросам, связанным с переводом ребенка из одной группы

в другую, построении обучения по

индивидуальным программам (с учетом

психофизиологических особенностей ребенка), переводе детей во вспомогательные воспитательные учреждения и т.д.

4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических

объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней.

4.7. Проходить аттестацию на категорию в соответствии с установленными сроками.

#### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

5.1. Медицинская сестра:

5.1.1.

Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником ДОО.

5.1.2.

Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.

5.1.3.

Несет ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

5.1.4.

Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.

5.1.5.

За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с МБУЗ «Городская больница № 1 города Иванова», администрацией и педагогическим коллективом образовательного учреждения, и медиками других ДОУ Локомотивного городского округа.

## 7 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1.

При приёме ребёнка в ДОУ родители (законные представители) должны представить медицинскую карту ребёнка, медицинский полюс и сертификат о прививках.

7.2.

При отчислении воспитанника из ДОУ либо переводе в другое дошкольное учреждение медицинская карта воспитанника выдается родителям (законным представителям) лично в руки.

7.3.

Режим работы медицинского кабинета: с 8 до 18.00.

7.4.

Для оказания медицинской помощи детям и проведения профилактической работы медицинский кабинет имеет следующий набор помещений:

- 

Медицинский кабинет

- 

процедурный кабинет

- 

изолятор

7.5. Медицинский кабинет оснащен необходимым медицинским инвентарем и оборудованием, а так же имеет набор медикаментов для оказания первичной медицинской помощи.

Медицинский кабинет имеет: естественное освещение, вентиляцию, раковину для мытья

рук в каждом кабинете с горячим и холодным водоснабжением, отопление, канализацию.

Медицинский кабинет эстетически оформлен.

7.6.

Медицинские работники следят за эстетическим оформлением медицинского кабинета учреждения, соблюдают личную гигиену и форму одежды.

## 8 ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.

Медицинская сестра своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой учётной документации медицинского кабинета.

Медицинская карта ребенка

- 

Прививочный журнал

- Инструкция по проведению профилактических прививок
  - Журнал контроля санитарного состояния помещений детского сада
  - Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания
  - Журнал учета острой заболеваемости
  - Журнал учета инфекционных заболеваний
  - Журнал учета детей, направленных к фтизиатру
  - План работы на год
  - Журнал замечаний о состоянии здоровья и назначения врачей
  - Папка результатов бактериологического обследования воды, продуктов
  - Тетрадь обследования на энтеробиоз
  - Журнал учета «С»-витаминации детей
  - Журнал учёта бактерицидных облучателей.
  - Журнал учёта производственного травматизма.
  - Журнал учёта медицинского инструментария.
  - Журнал учёта лекарственных препаратов.
  - Журнал температурного режима холодильника.
  - Журнал учёта профилактических прививок.
  - Журнал генеральных уборок кабинета.
  - Журнал учёта гипераллергических реакций МАНТУ.
  - Журнал м/о от БЦЖ.
  - Журнал месячного плана R – манту
  - Журнал осмотра узкими специалистами
  - Журнал медико – педагогического контроля за занятиями физкультурой
  - Журнал учета диспансерных детей
- Вся учётно-отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.