|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании трудового коллектива  ГБДОУ №1 «Шовда» г. Грозный  Протокол от « *19* » *05*  2021г.  *04* | УТВЕРЖДЕНО  приказом ГБДОУ  №1«Шовда» г. Грозный  от « *19* » *05 .* 2021г № *50-од* |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации медицинского обслуживания в государственном**

**бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**«Детский сад № 1 «Шовда» г. Грозный»**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об организации медицинского обслуживания в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Шовда» г. Грозный» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом РФ от -122.07.1993 № 5487, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 года N 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях» (с изменениями на 21 февраля 2020 года), Методическими рекомендациями по организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обеспечение обучающихся в общеобразовательных учреждениях, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 января 2008г. № 207-ВС, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 года N 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями на 24 марта 2021 года), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 года N 40 «Об утверждении [санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда](https://docs.cntd.ru/document/573230583#6560IO)», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2003 № 621 «О комплексной оценке состояния здоровья детей», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 04.04.2003 № 139 «Об утверждении Инструкции по внедрению оздоровительных технологий в деятельность образовательных учреждений», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями на 13 июля 2020 года), а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Правилами внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Шовда» г. Грозный» (далее - Учреждение), Правилами Учреждения внутреннего распорядка воспитанников, Договором, заключенный между Учреждением и обслуживающей организацией медицинской деятельности.

1.2. Положение разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения воспитанников Учреждения, направленного на предупреждение и снижение заболеваемости, и оказании скорой доврачебной помощи воспитанникам и работникам Учреждения.

1.3. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета, являющегося структурным подразделением Учреждения.

1.4.Медицинский кабинет руководствуется в своей деятельности нормативными и распорядительными документами министерства здравоохранения.

1.5. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждением.

1.6.Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальным отделом Управления   Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чеченской Республике, ГБУ «Детская поликлиника №1 г. Грозного», администрацией и педагогическим коллективом Учреждения.

1.7. Учреждение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.8. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

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

1. **Основные задачи деятельности медицинского кабинета**
   1. Основными задачами деятельности медицинского кабинета являются:

- организация и осуществление эффективного медицинского обслуживания воспитанников, улучшение его качества;

- сохранение, укрепление и профилактика здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;

- оказание профилактической, оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;

- приобщение детей и родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения системы рационального питания и физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания воспитанников;

- осуществление контроля над выполнением санитарно-гигиенических норм и правил.

* 1. В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:  
      Медицинскую, профилактическую и санитарно–просветительную работу:

- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в Учреждении, в том числе состоянием окружающей территории, пищеблока, групповых комнат;

- контроль за организацией и качеством питания воспитанников;

- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, психического здоровья, контроль за их эффективностью;

- санитарно-просветительную работу с родителями (законными представителями), детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;

- иммунопрофилактику инфекционных болезней воспитанников;

- работу по обеспечению медико–психологической адаптации воспитанников при поступлении в Учреждение:

- проведение периодических профилактических осмотров детей (скрининг – обследований, углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);

- сбор и анализ социальной, психологической и другой информации, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за детьми и определения приоритетов при разработке и реализации профилактических, коррекционных и реабилитационных программ;

- разработку (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции в состоянии здоровья воспитанников;

- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди воспитанников и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;

- оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам;

- взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения воспитанников и работников Учреждения;

- обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья;

- разработку и реализацию совместно с администрацией Учреждения комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей на индивидуальном и групповом уровне;

- осуществления контроля организации питания и приемом пищи воспитанниками и работниками Учреждения;

- осуществление контроля выполнения санитарно-гигиенических норм и правил в Учреждении;

- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

1. **Организация деятельности медицинского кабинета**
   1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана медико-санитарного обслуживания детей по следующим направлениям:

- организационная работа;

- профилактическая работа;

- противоэпидемическая работа;

- санитарно-просветительная работа.

* 1. Медицинский кабинет Учреждения укомплектовывается квалифицированными кадрами среднего медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтвержденную документом установленного образца (далее - медицинский персонал).
  2. Медицинский персонал обязан раз в пять лет проходить курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.
  3. Медицинский кабинет располагается на втором этаже Учреждении и состоит из медицинского кабинета, изолятора на 1 место: в кабинете располагаются шкафы для размещения и хранения медицинского оборудования и документации. Кабинет отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям образовательного учреждения.
  4. Медицинский кабинет укомплектован необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета образовательного учреждения, установленным нормами санитарно-эпидемиологических требований.  В работе медицинского кабинета используется стерильный инструментарий разового пользования с последующим обеззараживанием и утилизацией.
  5. Медицинский кабинет укомплектован необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.
  6. Старшая медицинская сестра ведет следующую медицинскую документацию по формам, утвержденным федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения и образования:

- оформление документов на вновь прибывших детей;

- оформление школьных карт на детей, поступающих в школу;

- анализ заболеваемости и посещаемости детей по группам;

- составление отчетов по заболеваемости, профпрививкам и другой запрашиваемой документации;

- по питанию воспитанников и работников в Учреждении;

- ведение медицинских журналов по установленной форме.

* 1. 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. В части осуществления контроля работы пищеблока и его персонала старшая медицинская сестра:

- контролирует санитарно-гигиеническое состояние и содержание всех помещений, оборудования и территории Учреждения, соблюдение правил личной гигиены воспитанников и персонала;

- контролирует соблюдение рационального режима дня в Учреждении;

- осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока соблюдением личной гигиены его работниками;

- контролирует процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;

- контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;

- контролирует проведение С – витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;

- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно 10-ти дневного меню;

- ведет картотеку блюд;

- контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;

- анализирует дневной рацион питания детей путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;

- снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале "Бракераж готовой продукции"

- контролирует своевременное прохождение персоналом Учреждения обязательного медицинского профосмотра;

- контролирует проведение физкультурно–оздоровительных мероприятий и закаливания, организацию физического воспитания, правильного проведения мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья воспитанников.

1. **Основные мероприятия, проводимые медицинским персоналом**  
   1. Медицинский персонал обязан:

**-** проводить медицинские осмотры детей при поступлении в Учреждение с целью выявления больных, в том числе на педикулез;

- осуществлять систематическое наблюдение за состоянием здоровья воспитанников, особенно имеющих отклонения в состоянии здоровья;

- в рамках организации рационального питания детей составлять и выписывать меню-раскладку с использованием картотеки блюд и примерного 10-дневного меню, утвержденный руководителем Учреждения, обеспечивать витаминизацию пищи, анализ калорийности питания, проводить бракераж готовой пищи с отметкой о ее качестве, с разрешением раздачи, вести бракеражный журнал;

- проводить работу по организации профилактических осмотров воспитанников и проведение профилактических прививок;

- информировать о результатах медицинских осмотров родителей (законных представителей) воспитанников, знакомить педагогов с рекомендациями врачей-специалистов; направлять воспитанников на консультации к врачам-специалистам;

- информировать заведующего Учреждением, педагогов о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья, распределять детей на медицинские группы здоровья для занятий физическим воспитанием;

- оказывать методическую помощь воспитателям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию воспитанников и проведению летних оздоровительных мероприятий;

- проводить мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции работников Учреждения и родителей воспитанников (законных представителей) по вопросам охраны и укрепления здоровья детей, специальные занятия с детьми всех возрастных групп по тематике ОБЖ;

- осуществлять учет состояния здоровья и индивидуальных особенностей ребенка при организации оздоровительных мероприятий;

- своевременно выявлять заболевших детей, и изолировать их, оказать первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев;

- информировать заведующего Учреждением о необходимости вызова скорой помощи, в экстренной ситуации содействовать этому;

- незамедлительно информировать заведующего Учреждением о возникновении среди воспитанников случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайной ситуации;

- сообщать в муниципальные учреждения здравоохранения и территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и работников Учреждения в течение 2 часов после установления диагноза в установленном порядке;

- проводить работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм;

- осуществлять организацию и проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий;

- проводить работу по формированию здорового образа жизни с работниками и воспитанниками, организацию "дней здоровья", игр, викторин на медицинскую тему;

- вести в установленном порядке медицинскую документацию и учет, обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следить за своевременным их пополнением;

- посещать курсы повышения квалификации с последующей аттестацией один раз в пять лет;

**-** сотрудничать с муниципальными органами здравоохранения и представлять им необходимую документацию.

1. **Организация медицинского контроля в Учреждении**  
   1. Медицинский персонал осуществляет в Учреждении регулярный медицинский контроль за:

- соблюдением требований по охране жизни и здоровья детей;

- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории, всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и работниками;

- соблюдением рационального режима дня в Учреждении;

- санитарным состоянием пищеблока:

- выполнением санитарных требований к технологии приготовления пищи, мытью посуды;

- закладкой на пищеблоке основных продуктов, качеством приготовления пищи и нормой выхода блюд, качеством получаемых продуктов;

- своевременным и полным прохождением персоналом Учреждения обязательных медицинских профилактических осмотров;

- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости, возраста и состояния здоровья воспитанников.

* 1. Медицинский персонал может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
  2. Медицинский работник 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 ГБДОУ;

- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;

- ведение работниками Учреждения установленной документации в пределах своих полномочий.

* 1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;

- справки о результатах контроля;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

1. **Права медицинского персонала**
   1. Медицинский персонал имеет право:

- участвовать совместно с администрацией Учреждения в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;

- принимать участие в работе педагогического совета Учреждения, родительского собрания и других органов самоуправления;

- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых Учреждением, по вопросам своей компетенции;

- обращаться с заявлениями и предложениями к заведующему Учреждением, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения; общественные организации;

- получать своевременно информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения воспитанников;

- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения воспитанников;

- на повышение квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;

- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной системы здравоохранения, посвященных вопросам охраны здоровья детей;

- изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

1. **Ответственность медицинского персонала**
   1. Медицинский персонал несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы;

- качество медицинского обслуживания воспитанников;

- оснащение 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;

- сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником Учреждения;

- сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете;

- правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

* 1. Медицинский персонал следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.
  2. За неисполнение обязанностей медицинский персонал несет дисциплинарную, материальную   и   уголовную    ответственность    в    соответствии    с   действующим законодательством.
  3. Медицинский персонал несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, за выполнение распоряжений и приказов заведующего Учреждением.
  4. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
  5. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических Правил, медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

1. **Делопроизводство**

8.1. 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;

- табели учета посещаемости воспитанников;

- медицинские карты воспитанников;

- меню;

- отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год;

- справки, акты по итогам проверок, контроля.

*Согласовано с Первичной профсоюзной организацией*

*Протокол от « 17 » 05 .2021г. № 04*