

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 174»
г.о. Самара

Указ
«21» 07 2015 г. С.И. Нефедова

УТВЕРЖДАЮ

Приказом от «21» 07 2015 г. № 1149
Заведующего муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 174»
городского округа Самара



Е.В. Семенова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

ДИ 07 - 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Квалификационных характеристик должностей работников в сфере здравоохранения» (Приказ Минздравсоцразвития от 23 июля 2010 г. № 541). При составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Старшая медицинская сестра относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на должность и освобождается от должности заведующим Бюджетного учреждения.

1.3. Старшая медицинская сестра непосредственно подчиняется заведующему Бюджетным учреждением.

1.4. В своей деятельности старшая медицинская сестра руководствуется:

- Конституцией РФ, законами и иными нормативными документами;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения;
- Уставом и другими локальными актами Бюджетного учреждения;
- медицинской этикой;

– настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором и Договором с родителями.

1.5 медицинская сестра *должна знать*:

- законы и иные нормативные правовые акты РФ в сфере здравоохранения;
- теоретические и практические основы сестринского дела;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольных организациях и на детских площадках;
- основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
- статистические показатели, характеризующие состояние здоровья населения и деятельность медицинских организаций;
- правила сбора, хранения и удаления отходов медицинских организаций;
- основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;
- основы валеологии и санологии, основы детского питания;
- основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний;
- основы медицины катастроф;
- правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения;
- основные виды медицинской документации;
- медицинскую этику;
- психологию профессионального общения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами.

2. Требования к квалификации

2.1 Среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

3.1 *Обеспечивает*:

- соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в организации;
- изоляцию заболевших детей;
- организацию оздоровительных мероприятий;
- регулярную связь с детской поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе;
- ежедневный обход групп с целью контроля за состоянием здоровья детей и работников, контроль за организацией питания в группах.

3.3 *Осуществляет*:

- подготовку детей к врачебному осмотру, забор биологических материалов для лабораторных исследований;
- профилактические прививки и выполняет назначения детского врача;
- сбор и утилизацию медицинских отходов;
- утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;

- заполнение соответствующей документации в соответствии с номенклатурой дел в Бюджетном учреждении;
- выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям по нагрузке детей в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;
- мероприятия по профилактике травматизма и отравления;
- медико-педагогический контроль совместно со старшим воспитателем по оценке физической нагрузки на занятиях по физической культуре;
- оказание доврачебной помощи детям и сотрудникам в случае острого заболевания или травмы;
- мероприятия для планового профилактического медицинского осмотра работников.

3.4 *Организует:*

- проведение текущей дезинфекции;
- медицинский уход за детьми, находящимися в изоляторе;
- медицинское обслуживание детей в Бюджетном учреждении;
- осмотр детей перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру;

3.5 *Контролирует:*

- санитарное состояние помещений и участка детского сада;
- ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями групп, организацию утреннего фильтра детей в случаях карантина, проверяет и обеспечивает оснащение шпательями, термометрами;
- состояние здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку;
- проведение всех режимных моментов; соблюдение режима дня, проведение утренней гимнастики, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений;
- уборку, проветривание, освещение, оборудование групповых помещений и территории;
- индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели;
- обработку посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;
- организацию физического воспитания, закаляющих процедур в дошкольной организации;
- соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
- соблюдение СанПиН в дошкольной организации;
- качество доставляемых продуктов (выборочно), их правильное хранение и соблюдение сроков реализации (совместно с комиссией по вопросам контроля за организацией питания);
- качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
- организацию питания в группах;
- своевременное прохождение работниками детского сада периодических медицинских осмотров и диспансеризаций.

3.6 *Готовит:*

- детей к доврачебному осмотру;
- заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру;
- дезрастворы.

3.7 *Проводит:*

- систематический медицинский осмотр, определение массы тела, антропометрические измерения детей (как минимум 2 раза в год);
- учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей;

- ежедневный обход групп с целью контроля санитарного состояния и ведения табеля посещаемости;
- осмотр детей при подозрении на острое заболевание и находящихся в изоляторе;
- санитарно-просветительскую работу среди работников Бюджетного учреждения и родителей;
- оздоровительно-профилактические и закаляющие мероприятия;
- ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;
- инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима и, педагогами и обслуживающим персоналом.

3.8 *Планирует:*

- плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
- совместно с педагогом-психологом и старшим воспитателем комплекс мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;
- летнюю оздоровительную компанию совместно со старшим воспитателем.

3.9 *Соблюдает* профессиональную этику, сохраняет профессиональную тайну, исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространяет сведения, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

3.10 *Участствует:*

- в совместной работе с педиатром по детям, состоящим на диспансерном учете;
- Педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;
- реализации годового плана в образовательной области «Физическое развитие»;
- составлении гибкого режима дня, расписания непосредственно образовательной деятельности и режима двигательной активности детей;
- рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и иных формах работы Бюджетного учреждения.

3.11 *Ведет:*

- медицинскую документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в организации приказом заведующего;
- экран состояния заболеваемости по группам;
- учет посещаемости детей.

3.12 Своевременно информирует заведующего и воспитателей о состоянии здоровья детей.

3.13 Повышает свою квалификацию в соответствии с требованиями не реже 1 раза в 5 лет.

4. Права

Старшая медсестра *имеет право:*

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства дошкольной организации, касающимися ее деятельности.

4.2 Отказаться от выполнения распоряжений администрации организации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

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

4.4 Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

4.5 Имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом Бюджетного учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Бюджетного учреждения.

5. Ответственность

Старшая медицинская сестра несет ответственность:

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2 За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в дошкольной организации.

5.3 За сохранность протоколов обследований и оформление их в установленном порядке.

5.4 За соблюдение правил охраны труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.5 В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего старшая медицинская сестра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

Инструкция составлена заведующим МБДОУ «Детский сад № 174» г.о. Самара
Семенов Е.В. _____

С инструкцией ознакомлен и согласен:

_____ / _____ « 11 » 07 20 15 г.

Второй экземпляр инструкции получен на руки _____