



СОГЛАСОВАНО
Председатель ТК

В.В. Левый

г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 3

А.А. Рагоза

«11» 2016 г.

Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное образование
Усть-Лабинский район

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад общеразвивающего вида № 3

Должностная инструкция старшей медицинской сестры - № 2 Макаровой Галины Абдулловны

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 ТК РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в РФ.

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

1.3. Старшая медицинская сестра непосредственно подчиняется заведующему организацией.

1.4. В своей деятельности старшая медицинская сестра руководствуется:

- Конституцией РФ, законами и иными нормативными документами;
- 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 МБДОУ, вышестоящих органов здравоохранения;
- Уставом и другими локальными актами организации;
- Медицинской этикой;
- Настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором и Договором с родителями.

1.5 Старшая медицинская сестра должен 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 на детских площадках;

- 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 образования;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами.

1. Требования к квалификации

2.1. Среднее профессиональное образование по специальности «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы.

2. Должностные обязанности

3.1. Координирует работу медицинского блока дошкольной организации.

3.2. 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 назначение детского врача;
- Учет, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта;
- Сбор и утилизация медицинских отходов;
- Утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и выбывших в контакте с инфекционными больными;
- Заполнение соответствующей документации в соответствии с группами здоровья;
- Мероприятия по профилактике травматизма и отравления;
- Выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям по нагрузке детей в

организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;

- 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 дошкольной организации;
- Осмотр детей перед прививками и подготовка их к врачебному осмотру.

3.5. Контролирует:

- Санитарное состояние помещений и участков детского сада;
- Ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями групп, организацию утреннего фильтра детей в группе раннего возраста в случаях карантина, проверяет и обеспечивает оснащение шпателями, 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, закаливающих 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 диспансеризации.

3.6. Готовит:

- детей к доврачебному осмотру;
- дезрастворы;
- делает заявки на дезинфекционные средства, медикаменты.

3.7. Проводит:

- Систематический медицинский осмотр, определяет 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;
- Санитарно-просветительскую работу среди работников организации и родителей;
- Оздоровительно-профилактические и закаливающие мероприятия;
- Инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с педагогами и обслуживающим персоналом.

3.8. Планирует:

- Плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
- Совместно со 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 ознакомления с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

3.10. Участвует:

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

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.

3. 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.

касающимися ее деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации организации в 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 право, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

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 деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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 взысканием в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

Инструкцию составил(а):
Заведующий МБДОУ №3

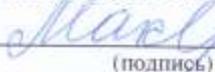


А.А.Рагоза

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Экземпляр должностной инструкции

получил(а)


(подпись)

« 14 »

01

20 16 г.