



<p>Согласовано Председатель профсоюзной организации Харитонова М. В. «15» 20 21 г.</p> 	<p>Утверждаю: Директор МБОУ «НШ-ДС №72» Яранцева Н.В. Приказ № 286/п от 15.12.20 21 г.</p> 
---	---

Должностная инструкция старшей медицинской сестры 9. МБОУ «НШ-ДС № 72»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010г №541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года, согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность старшей медицинской сестры принимается лицо:

- имеющее среднее медицинское образование по специальности "Сестринское дело", «Акушерское дело», «Лечебное дело», «Фельдшер» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы. Медицинской сестре необходимо иметь практический опыт работы по оказанию экстренной медицинской помощи, а также опыт в оформлении медицинской документации.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Старшую медицинскую сестру назначает на должность и увольняет директор ОУ в порядке, установленном ТК РФ и Трудовым договором.

1.4. Старшая медицинская сестра осуществляет свою деятельность согласно должностной инструкции, под руководством директора ОУ.

1.5. В своей деятельности старшая медицинская сестра действует согласно:

- Конституции Российской Федерации;
- Федеральному Закону «Об образовании в РФ» с дополнениями и изменениями;

- Постановлений Правительства РФ и руководящих документов вышестоящих органов по медицинским вопросам, правилам организации медицинского труда;
- решениям органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- Трудовому договору;
- приказам и распоряжениям руководителя ОУ;
- правилам учета и инвентаризации.

1.6. Медсестра должна знать:

- законы РФ и другие нормативно-правовые акты, касающиеся вопросов здравоохранения.
- теоретические и практические основы сестринского дела;
- основы лечебно-диагностического процесса, предупреждения заболеваний, пропаганды здорового образа жизни.
- правила использования медицинских инструментов и оборудования;
- основы работы бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;
- основы валеологии и санологии, основы детского питания;
- основы диспансеризации, социальную значимость болезней;
- основы медицины катастроф;
- правила по охране труда во время работы с медицинскими инструментами и оборудованием.
- порядок ведения учетно-отчетных документов, главные формы медицинской документации;
- медицинскую этику;
- психологию профессионального общения;
- гигиену, возрастную психологию;
- основы физиологии и социологии;
- содержание деятельности общеобразовательного учреждения;
- трудовое законодательство;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
- правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Медсестра общеобразовательного учреждения обязана владеть эффективными навыками работы с компьютером, соблюдать свою должностную инструкцию, а также Конвенцию о правах ребенка.

2. **Функции**

К главным направлениям деятельности медсестры ОУ относятся:

- 2.1. Организация медицинского обеспечения, оказание первой медицинской помощи воспитанникам, педагогам и иным сотрудникам общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Анализ и контроль санитарно-гигиенического состояния помещений, качества приготовленной пищи на пищеблоке ОУ.
- 2.3. Формирование у воспитанников и сотрудников ОУ норм здорового образа жизни.

3. **Должностные обязанности**

Старшая медицинская сестра ОУ:

- 3.1. Медсестра в общеобразовательном учреждении осуществляет деятельность по охране и укреплению здоровья воспитанников, обеспечению благополучного санитарно-эпидемиологического режима в ОУ, организации медицинской работы.

3.2. Оказывает первую медицинскую помощь при заболеваниях, несчастных случаях (травмах), направляет в близлежащее лечебно-профилактическое учреждение, если потребуется, сопровождает воспитанника в медицинское учреждение, вызывает «скорую помощь».

3.3. Осуществляет контроль над санитарным состоянием помещений и участков ОУ.

3.4. Осуществляет работу по подготовке воспитанников к медосмотру, принимает участие при осмотре детей врачами – специалистами, проводит антропометрические измерения детей. Докладывает педагогическому коллективу ОУ о результатах медосмотра и медицинских рекомендациях.

3.5. Ведет учет общей заболеваемости и инфекционных заболеваний, изолирует больных детей, вместе с врачом устанавливает сроки и необходимость карантина в группах и классах.

3.6. Ведет учет и изолирует заболевших воспитанников, докладывает врачу и директору общеобразовательного учреждения, в детскую поликлинику и санитарно-эпидемиологическую станцию о каждом отдельном случае инфекционного заболевания в школе.

3.7. Сообщает в установленные сроки о необходимости проведения профилактических прививок в соответствии с календарем вакцинации.

3.8. Организует и осуществляет профилактические осмотры воспитанников после каникул и в иных случаях при продолжительном отсутствии.

3.9. Осуществляет контроль сроков непосещения общеобразовательного учреждения больными воспитанниками, наблюдает за контактировавшими инфекционными больными.

3.10. Выполняет работу по профилактике травматизма, учету всех случаев травм.

3.11. Ставит в известность родителей (лиц их заменяющих) о заболеваниях.

3.12. Готовит медицинские карты на летние каникулы.

3.13. Проводит занятия с воспитанниками по оказанию первой доврачебной помощи и правилам личной гигиены.

3.14. Периодически присутствует на занятиях по физкультуре с целью проведения контроля над выполнением воспитанниками, правил личной гигиены (соответствием костюма, обуви и т.д.).

3.15. Контролирует выполнение указаний врача о распределении воспитанников на медицинские группы для занятий физкультурой и соответствие физической нагрузки состоянию здоровья воспитанников, выявляет первые симптомы утомления во время урока физкультуры, сообщает об этом преподавателю и врачу.

3.16. Проводит консультации педагогов по вопросам маркировки парт и усаживания воспитанников за партами с учетом их роста, зрения и слуха.

3.17. Каждый день осматривает на гнойничковые заболевания работников пищеблока и столовой.

3.18. Постоянно контролирует качество поставляемых продуктов, их хранение и соблюдение сроков использования, ведет контроль над организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдения натуральных норм продуктов, каждый день проводит проверку санитарного состояния пищеблока и столовой, снимает пробу готовых блюд.

3.19. Принимает меры вместе с директором ОУ, шеф-поваром, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи и ее реализации в столовой.

3.20. Следит за порядком в медицинском кабинете общеобразовательного учреждения, обеспечивает обработку инструментов в пределах своей компетентности.

3.21. Вовремя готовит заявки на медикаменты, дезинфицирующие средства, медицинский инструментарий.

3.22. Обеспечивает строгое выполнение положений должностной инструкции, включая требования по учету и хранению медицинского инвентаря и медикаментов, прививочного материала в медицинском кабинете.

3.23. Осуществляет санитарно-просветительную деятельность с воспитанниками, сотрудниками и родителями, проводит регулярный контроль над прохождением медосмотров сотрудниками общеобразовательного учреждения;

3.24. Вовремя и качественно оформляет медицинскую и другую служебную документацию. Квалифицированно и своевременно выполняет приказы, распоряжения и поручения директора, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.

3.25. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка ОУ, пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологического режима.

3.26. Безотлагательно принимает меры, включая своевременное информирование администрации ОУ, по устранению любых нарушений охраны труда, противопожарных и санитарных правил, представляющих угрозу деятельности ОУ, её коллективу, воспитанникам и посетителям.

3.27. Вводит медицинскую документацию, установленную Министерством здравоохранения РФ:

- вкладыши сведений о прививках;
- журнал обращений за медицинской помощью;
- журнал по освобождению от физической культуры;
- журнал санитарного состояния образовательного учреждения;
- журнал регистрации несчастных случаев;
- журнал медицинских профосмотров для всех воспитанников;
- журнал профессионального сестринского осмотра по группам здоровья и хронической заболеваемости.

3.28. Постоянно повышает свою квалификацию.

4. Права.

Старшая медицинская сестра имеет полное право:

4.1. Проводить проверку санитарного состояния общеобразовательного учреждения и давать все необходимые рекомендации заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе (руководителю. АХП);

4.2. Давать обязательные для выполнения указания воспитанникам и сотрудникам (включая работников пищеблока) по вопросам, относящимся к соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил;

4.3. Сообщать директору общеобразовательного учреждения об обнаруженных нарушениях санитарно-противоэпидемического режима и вносить предложения, направленные на улучшение и соблюдение его;

4.4. Получать любую информацию от классных руководителей и администрации общеобразовательного учреждения, требующуюся для выполнения своих профессиональных обязанностей;

4.5. Вносить предложения, директору ОУ по улучшению организации и условий собственного труда;

4.6. Участвовать в работе совещаний, педагогических советов, семинаров, непосредственно относящихся к специфике своей деятельности;

4.7. Принимать участие в деятельности профессиональных ассоциаций медсестер и иных общественных организаций, не запрещенных законом РФ;

4.8. Защищать профессиональную честь и достоинство;

4.9. Представляться к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования и здравоохранения;

4.10. Знакомиться с жалобами и прочими документами, содержащими оценку работы медсестры, давать по ним пояснения;

4.11. На повышение своей квалификации в установленном порядке, проходить аттестацию (переаттестацию) в целях присвоения квалификационных категорий.

5. Ответственность

5.1. Старшая медицинская сестра ОУ несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение своей должностной инструкции, за любое нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-правовых актов общеобразовательного учреждения в порядке, установленном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Может привлекаться к дисциплинарной ответственности за несвоевременное и некачественное оформление медицинской и другой служебной документации, установленной действующими нормативными и правовыми документами; за не предоставление в установленном порядке статистической и другой информации своей деятельности.

5.3. Несет административную ответственность за любое нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. Медсестра несет материальную ответственность за последствия принятого ею необоснованного решения, приведшего к нарушению сохранности имущества, неправомерное его применение или другой ущерб, причиненный общеобразовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Выполняет работу согласно графику утверждённому директором ОУ.

6.2. Взаимодействует с фельдшером ФАПа и главврачом поликлиники, директором ОУ и его заместителями, с заведующим пищеблоком, классными руководителями.

6.3. Получает от главного врача, директора ОУ и лиц его заменяющих информацию нормативного, правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Осуществляет свою деятельность, тесно контактируя с воспитанниками, преподавателями, родителями (законными представителями).

6.5. Самостоятельно составляет план работы медицинского кабинета на отдельный учебный год.

6.6. Информировует директора ОУ (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией ОУ, учителями, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

«11» 01 2022 г.

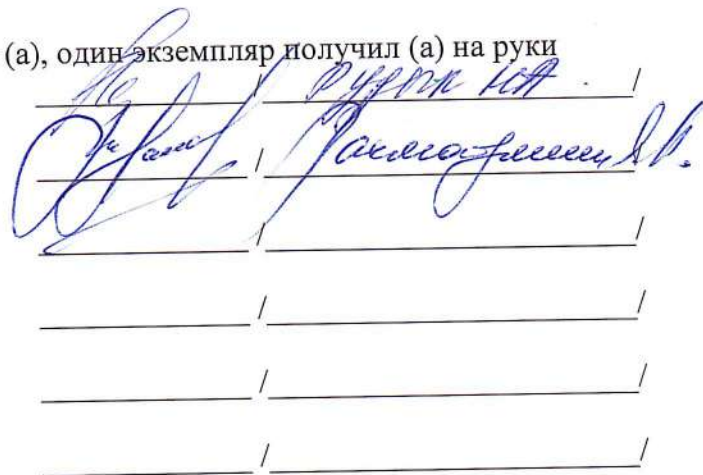
«12» 10 2023 г.

«__» _____ 202__ г.

«__» _____ 202__ г.

«__» _____ 202__ г.

«__» _____ 202__ г.


_____ / _____ / _____
_____ / _____ / _____
_____ / _____ / _____
_____ / _____ / _____
_____ / _____ / _____