

**ГБУЗ КО «ЦРБ Боровского района»**  
(наименование учреждения)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Главный врач **Логутенок В.А.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ**  
Медицинской сестры  
детского образовательного дошкольного учреждения



2014 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность медицинской сестры детского дошкольного образовательного учреждения, далее - медицинская сестра.

1.2. Медицинская сестра дошкольного образовательного учреждения назначается на должность и освобождается от нее приказом Главного врача ГБУЗ КО «ЦРБ Боровского района».

1.3. Медицинская сестра подчиняется непосредственно врачу-педиатру детского дошкольного образовательного учреждения, заведующему отделением организации медицинской помощи в детских дошкольных образовательных учреждениях,

1.4. Медицинская сестра должна знать:

- приказы, инструкции, распоряжения и другие руководящие документы в области медицины;
- правила охраны жизни и здоровья детей;
- программу воспитания и обучения детей в детском дошкольном учреждении;
- нормы питания;
- санитарно-эпидемиологические требования содержания и устройства детского дошкольного учреждения;
- сроки реализации скоропортящихся продуктов;
- правила составления меню-требования;
- таблицу замены продуктов;
- положения настоящей должностной инструкции.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Медицинская сестра:

2.1.1. По руководством руководителя детского дошкольного образовательного учреждения контролирует:

- санитарное состояние детского дошкольного образовательного учреждения, выполнение противоэпидемического режима;
- уборку, проветривание, освещение, оборудование групповых помещений и территорий;
- индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды;
- обработку посуды, горшков, игрушек и т.д.;
- приготовление дезрастворов;
- проведение всех режимных моментов;
- ведение групповых дневников, отражающих повседневное здоровье детей.

2.1.2. Контролирует и участвует в организации утреннего фильтра, проверяет и обеспечивает оснащение шпателями, термометрами.

2.1.3. Осматривает детей при подозрении на заболевание, осматривает детей на педикулез.

2.1.4. Принимает вернувшихся после болезни детей: знакомится со справкой из

поликлиники, с записью в истории развития ребенка; определяет температуру; осматривает полость рта.

2.1.5. Вместе с врачом-педиатром участвует в приеме вновь поступающих в детское дошкольное образовательное учреждение.

2.1.6. Участвует в профилактических осмотрах детей врачами-специалистами.

2.1.7. Проводит антропометрию и оценку физического развития детей.

2.1.8. Проводит профилактические прививки по назначению врача-педиатра согласно действующим инструкциям.

2.1.9. Поводит диагностические пробы, забор материала для лабораторных исследований.

2.1.10. Оказывает детям доврачебную помощь, изолирует заболевшего ребенка до прихода родителей или до госпитализации, при необходимости вызывает СМП.

2.1.11. Выполняет назначения врача детям с проблемами со здоровьем.

2.1.12. Проводит термометрию, осмотр, дополнительные обследования, профилактические мероприятия в отношении детей, бывших в контакте с инфицированными больными.

2.1.13. Под руководством руководителя детского дошкольного образовательного учреждения организует проведение текущей дезинфекции.

2.1.14. Контролирует и принимает участие в составлении меню, ведет подсчет пищевых ингредиентов и калорийности.

2.1.15. Контролирует организацию питания в группах.

2.1.16. Под руководством руководителя детского дошкольного образовательного учреждения осуществляет постоянный контроль над качеством поставляемых продуктов и соблюдением сроков реализации, качеством их хранения.

2.1.17. Под руководством руководителя детского дошкольного образовательного учреждения следит за организацией питания и качеством приготовления пищи.

2.1.18. Под руководством руководителя детского дошкольного образовательного учреждения следит за соблюдением натуральных норм продуктов.

2.1.19. Организует мероприятия по закаливанию.

2.1.20. Под руководством руководителя детского дошкольного образовательного учреждения осуществляет контроль над соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений.

2.1.21. Проводит учет детей, отсутствующих, больных.

2.1.22. Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.

2.1.23. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников детского дошкольного образовательного учреждения и родителей.

2.1.24. Отвечает за сохранение медицинского инструмента.

2.1.25. Выполняет все назначения врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, в том числе мероприятия по иммунизации и туберкулинодиагностике.

2.1.26. Под руководством заведующей контролирует санитарное состояние помещения и участка детского дошкольного образовательного учреждения.

2.1.27. Осуществляет учет, надлежащее хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта. Соблюдает правила получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов.

2.1.28. Обеспечивает использование по назначению предоставленного помещения медицинского кабинета и выполняет технические условия эксплуатации предоставленного оборудования и инструментария.

2.1.29. Анализирует заболеваемость в детском дошкольном образовательном учреждении с составлением комплексного плана по оздоровлению.

2.1.30. Информировывает руководителя детского дошкольного учреждения, воспитателей, инструктора по физической культуре о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья и группах по физической культуре.

2.1.31. Ведет медицинскую документацию.

2.1.32. Соблюдает правила и принципы медицинской этики и деонтологии.

2.1.33. Соблюдает правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

2.1.34. Систематически повышает свою квалификацию.

### 3. ПРАВА

3.1. Медицинская сестра имеет право:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений главного врача, руководителя детского дошкольного образовательного учреждения, касающихся ее деятельности.

3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся ее должностных обязанностей.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.1.4. Повышать свою квалификацию.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Медицинская сестра несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в детском дошкольном образовательном учреждении.

### 5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Режим работы медицинской сестры определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском дошкольном образовательном учреждении.

5.2. В соответствии с представлением врача-педиатра проводится оценка эффективности деятельности медицинской сестры детского дошкольного учреждения и выносится зам главному врачу по детству на рассмотрение главного врача. Комплекс мероприятий по оценке эффективности и включает в себя:

- удовлетворенность качеством оказанной медицинской помощи;
- обоснованные жалобы;

Должностная инструкция разработана на основании ст.41 Федерального закона «Об

образовании», ст7 Федерального закона «Об охране здоровья граждан», приказов Минздравсоцразвития Российской Федерации от 23.07 2010 г. N541н, от 16.04.2012г. № 366н

(наименование, номер и дата документа)

Зам. главного врача по детству Галенкова Л.Н.

*Л.Н. Галенкова*

(подпись)

Согласовано:

юрисконсульт Плотникова А.Е.

*Плотникова А.Е. 16.01.14г.*

(подпись)

начальник отдела кадров Гильманова В.Р.

(подпись)

С инструкцией ознакомлен:

*Селехина М.Н.*

(инициалы, фамилия)

*Селехина М.Н.*

(подпись)

" " \_\_\_\_\_ г.