

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ИД - 7
МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА**

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. Медицинская сестра относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на должность и освобождается от должности заведующим МДОУ.
- 1.3. Медицинская сестра непосредственно подчиняется заведующему МДОУ.
- 1.4. В своей деятельности медицинская сестра руководствуется:
- Конституцией РФ, законами и иными нормативными документами;
 - Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
 - действующими СанПиН «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 организации;
 - 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;
 - методики закаливания детей;
 - методики проведения утренней гимнастики и физкультурных занятий;
 - научно обоснованные методы диагностической и лечебно – профилактической работы с целью сохранения и укрепления здоровья детей;
 - методы оказания первой помощи пострадавшим;
 - санитарно – гигиенические требования к содержанию МДОУ;
 - требования к организации детского питания;
 - правила ведения учетно-отчетной документации;
 - основные виды медицинской документации;
 - медицинскую этику;
 - психологию профессионального общения;
 - правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами.

2. Требования к квалификации.

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. Функции.

На медицинскую сестру учреждения возлагаются следующие функции:

3.1. Организация медицинского обеспечения: выполнение назначений врача, проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей.

3.2. Осуществление медико-педагогического контроля:

- за организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
- за методикой проведения утренней гимнастики;
- занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;
- за состоянием здоровья, физическим развитием и закалыванием организма детей в период пребывания их в МДОУ;
- медицинского наблюдения в период адаптации к условиям МДОУ вновь поступивших детей.

3.3. Анализ санитарно-гигиенического состояния предметно-развивающей среды, способствующей полноценному психофизическому развитию каждого ребенка, его душевному комфорту, разработка необходимых рекомендаций и оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий.

3.4. Консультативно-просветительская деятельность с педагогами и родителями по вопросам профилактики заболеваний, соблюдения санитарно-гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, по формированию здорового образа жизни.

4. Должностные обязанности.

4.1. Координирует работу медицинского блока МДОУ.

4.2. 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.

4.3. Осуществляет:

- подготовку детей к врачебному осмотру, забор биологических материалов для лабораторных исследований;
- профилактические прививки и выполняет назначения детского врача;
- учет, хранение, использование лекарственных средств;
- 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 МДОУ;

- 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 с руководителем МДОУ, старшим воспитателем (при наличии в штатном расписании) 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.

4.4. Организует:

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

4.5. Контролирует:

- санитарное состояние помещений и участков МДОУ;
- 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, закалывающих процедур в дошкольной организации;
- соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
- соблюдение СанПиН в МДОУ;
- качество доставляемых продуктов (выборочно), их правильное хранение и соблюдение сроков реализации (совместно с комиссией по вопросам контроля за организации питания);
- качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
- организацию питания в группах;
- своевременное прохождение работниками МДОУ периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

4.6. Готовит:

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

4.7. 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 организации и родителей;
- оздоровительно-профилактические и закалывающие мероприятия;
- ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;

— инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с медицинскими работниками, педагогами и обслуживающим персоналом.

4.8. Планирует:

- плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
- комплекс мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;
- летнюю оздоровительную компанию совместно с заведующим МДОУ, старшим воспитателем (при наличии в штатном расписании).

4.9. 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.

4.10. 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»;
- составлении гибкого режима дня, расписания непосредственно образовательной деятельности и режима двигательной активности детей;
- рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и иных формах работы организации.

4.11. Ведет:

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

4.12. Своевременно информирует заведующего МДОУ и воспитателей о состоянии здоровья детей.

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

5. Права.

Медицинская сестра имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений руководства МДОУ, касающимися ее деятельности.
- 5.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации МДОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
- 5.3. Требовать от администрации МДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 5.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.
- 5.5. Имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

6. Ответственность.

Медицинская сестра несет ответственность:

- 6.1. Материальную — за хранение медикаментов и медицинского оборудования.
- 6.2. 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.

- 6.3. За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в МДОУ.
- 6.4. За сохранность протоколов обследований и оформление их в установленном порядке.
- 6.5. За соблюдение правил охраны труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 6.6. В случае нарушения Устава МДОУ, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего медицинская сестра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

7. Взаимоотношения и связи по должности.

Медицинская сестра:

- 7.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 39 - часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МДОУ.
- 7.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (планы согласуются с врачом-педиатром и утверждаются руководителем МДОУ).
- 7.3. Представляет в СЭС, в поликлинику и руководителю МДОУ письменный отчет о своей деятельности по окончании года.
- 7.4. Получает от руководителя МДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками медицинской службы и педагогическим коллективом.
- 7.6. Информировывает руководителя МДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.
- 7.7. Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.
- 7.8. Осуществляет постоянную связь с поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе и городе.

С должностной инструкцией работник ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр выдан на руки _____
(подпись) (расшифровка)