

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСТЫНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОБОК»
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СТАРОЖИЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома детского сада

 Т.В.Уласова

« 27 » октября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий детским садом

О.В.Войтешонок

2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

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 дошкольной образовательной организацией.
- 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 вышестоящих органов здравоохранения;

- Уставом и локальными актами ДОО;
- Медицинской этикой;
- правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОО;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором и договором с родителями (законными представителями) и др.;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольной организации.

1.5. Старшая медицинская сестра должна знать:

- законы и иные нормативные 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 учётно-отчётной документации организации;
- 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. Старшая медицинская сестра должна иметь среднее профессиональное образование по специальности «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело в педиатрии».

3. Должностные обязанности

3.1. Координирует работу медицинского блока в 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 выполнения назначений детского врача;
- учёт, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта;
- сбор и утилизацию медицинских отходов;
- утренний приём, 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 организации;
- выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям по нагрузке детей в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;
- мероприятия по профилактике травматизма и отравлений;
- 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 заболевшими детьми до прихода родителей;
- медицинское обслуживание детей дошкольной организации;
- осмотр детей и подготовка их к врачебному осмотру.

3.5. Контролирует:

- санитарное состояние помещений и участков детского сада;
- ежедневный утренний приём 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 общей и местной 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 др.;
- организацию физического воспитания, закаливающих процедур в дошкольной организации;
- соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
- соблюдение СанПиН в дошкольной организации;
- качество доставляемых продуктов, их правильное хранение и соблюдение сроков реализации;
- 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;
- 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); учёт 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;
- ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;

- инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с 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 ребёнку и его окружению.

3.10. Участвует:

- В совместной работе с педиатром по детям, состоящим на диспансерном учёте;
- Педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;
- Рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и иных формах работы организации.
- 3.11. Ведёт:
 - медицинскую документацию согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом;
 - экран состояния заболеваемости по группам;
 - учёт 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 её 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», Уставом ДОО, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами организации.

5. Ответственность

5.1. Старшая медицинская сестра несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- материальную – за хранение медикаментов и медицинского оборудования;
- за жизнь и здоровье детей в период пребывания их в дошкольной организации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности,- в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за сохранность протоколов обследований и оформление их в установленном порядке;
- за соблюдение правил охраны труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.2. В случае нарушения Устава организации, условий коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлении один экземпляр получен на руки:

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.