

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 1 «Радуга»

З.А. Сайдулаева

«31» 08 2020 г.

Приложение к Приказу № 08-д/4
от «31» 08 2020 г.

Должностная инструкция медицинской сестры
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Данная 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 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 31 июля 2020 года. При составлении данной должностной инструкции были учтены: Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Медицинская сестра детского сада относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Медицинская сестра детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Медицинская сестра детского сада должна иметь высшее образование – бакалавриат по направлению «Сестринское дело» и дополнительное профессиональное образование по первой медицинской помощи воспитанникам без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей профессиональной деятельности старшая медицинская сестра детского сада должна руководствоваться:

- 1) Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными документами, регулирующими трудовую деятельность в Российской Федерации;
- 2) Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- 3) СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- 4) Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- 5) приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения;
- 6) Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;

- 7) медицинской этикой;
- 8) должностной инструкцией;
- 9) Трудовым договором и Договором с родителями воспитанников.

1.6. Медицинская сестра детского сада должна знать:

- 1) законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
- 2) теоретические и практические основы сестринского дела;
- 3) инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении и на детских прогулочных площадках;
- 4) основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- 5) правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
- 6) статистические показатели, характеризующие состояние здоровья населения и деятельность медицинских организаций;
- 7) правила сбора, хранения и утилизации медицинских отходов;
- 8) основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;
- 9) основы валеологии и санологии, основы детского питания;
- 10) основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний;
- 11) основы медицины катастроф;
- 12) правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения;
- 13) основные виды медицинской документации;
- 14) медицинскую этику;
- 15) психологию профессионального общения;
- 16) правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ДОУ;
- 17) основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами;
- 18) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2. Должностные обязанности медсестры ДОУ

Медицинская сестра ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Координирует работу медицинского блока дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Обеспечивает:

- 1) соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в детском саду;
- 2) изоляцию заболевших детей;
- 3) организацию оздоровительных мероприятий;
- 4) регулярную связь с детской поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе;
- 5) ежедневный обход групп с целью контроля состояния здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ, контроля организации питания в группах.

2.3. Осуществляет:

- 1) подготовку воспитанников к врачебному осмотру, забор биологических материалов для лабораторных исследований;

- 2) профилактические прививки воспитанникам и выполняет назначения детского врача;
- 3) учет, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта;
- 4) сбор и утилизацию медицинских отходов;
- 5) утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении воспитанников, пришедших в детский сад после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;
- 6) заполнение соответствующей документации в соответствии с номенклатурой дел в дошкольном образовательном учреждении;
- 7) выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям дошкольного образовательного учреждения по нагрузке детей в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;
- 8) мероприятия по профилактике травматизма и отравления среди воспитанников и сотрудников детского сада;
- 9) медико-педагогический контроль совместно со старшим воспитателем ДОО по оценке физической нагрузки на занятиях по физической культуре;
- 10) оказание первой неотложной доврачебной помощи воспитанникам и сотрудникам детского сада в случае острого заболевания или травмы;
- 11) мероприятия для планового профилактического медицинского осмотра сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- 12) проведение текущей дезинфекции;
- 13) медицинский уход за детьми, находящимися в изоляторе;
- 14) медицинское обслуживание воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- 15) осмотр воспитанников перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру.

2.4. Контролирует:

- 1) санитарное состояние помещений и прогулочных площадок дошкольного образовательного учреждения;
- 2) ежедневный утренний прием детей, который проводится воспитателями групп детского сада, организацию утреннего фильтра воспитанников в группе раннего возраста в случаях карантина, проверяет и обеспечивает оснащение шпателями, термометрами;
- 3) состояние здоровья воспитанников после проведенных прививок, регистрацию местной и общей реакции организма детей на прививку;
- 4) проведение всех режимных моментов в детском саду; соблюдение режима дня, проведение утренней гимнастики, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений среди детей и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- 5) уборку, проветривание, освещение и оборудование групповых помещений и территории детского сада;
- 6) индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели в ДОО;
- 7) обработку посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;
- 8) организацию физического воспитания, закаливающих процедур в дошкольном образовательном учреждении;
- 9) соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
- 10) соблюдение СанПиН в детском саду;

11) качество доставляемых в детский сад продуктов питания (выборочно), их правильное хранение и соблюдение сроков реализации (совместно с комиссией по вопросам контроля организации питания);

12) качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;

13) организацию детского питания в группах дошкольного образовательного учреждения;

14) своевременное прохождение сотрудниками ДОО периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

2.5. Готовит:

1) воспитанников к доврачебному осмотру;

2) заявки на медикаменты, бактериологические препараты, дезинфицирующие средства, медицинские инструменты и аппаратуру;

3) дезинфицирующие растворы.

2.6. Проводит:

1) систематический медицинский осмотр, определение массы тела, антропометрические измерения воспитанников детского сада (не реже 2х раз в год);

2) учет отсутствующих по болезни воспитанников, изоляцию заболевших детей;

3) ежедневный обход групп детского сада с целью контроля санитарного состояния помещений и ведения журнала посещаемости;

4) осмотр воспитанников при подозрении на острое заболевание и находящихся изоляторе;

5) санитарно-просветительскую работу среди сотрудников дошкольного образовательного учреждения и родителей воспитанников;

6) оздоровительно-профилактические и закаливающие мероприятия с воспитанниками детского сада;

7) ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;

8) инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с воспитателями и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Планирует:

1) плановую вакцинацию воспитанников детского сада и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;

2) совместно с педагогом-психологом и старшим воспитателем ДОО комплекс мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации у детей;

3) летнюю оздоровительную компанию совместно со старшим воспитателем детского сада.

2.8. Соблюдает профессиональную этику, сохраняет медицинскую 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.

2.9. Участвует:

1) в совместной работе с педиатром по воспитанникам ДОО, состоящим на диспансерном учете;

2) в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;

3) в реализации годового плана дошкольного образовательного учреждения в образовательной области «Физическое развитие»;

4) в составлении гибкого режима дня, расписания непосредственно образовательной деятельности и режима двигательной активности воспитанников детского сада;

5) в рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и других формах работы дошкольного образовательного учреждения.

2.10. Ведет:

1) медицинскую документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в дошкольном образовательном учреждении приказом заведующего ДОУ;

2) экран состояния заболеваемости по группам;

3) учет посещаемости воспитанников детского сада.

2.11. Своевременно информирует заведующего ДОУ и воспитателей детского сада о состоянии здоровья воспитанников.

2.12. Соблюдает требования должностной инструкции медсестры детского сада, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Повышает свою квалификацию, проводит занятия с педагогами по вопросам организации питания, оздоровительных мероприятий, диагностики заболеваний, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима.

3. Права медицинской сестры ДОУ

Медсестра детского сада имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации дошкольного образовательного учреждения, которые касаются ее профессиональной деятельности.

3.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

3.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

3.5. Медсестра ДОУ имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № - 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

4. Ответственность

Медсестра ДОУ несет ответственность:

4.1. Материальную ответственность - за хранение медицинских препаратов и медицинского оборудования.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией медсестры ДООУ, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.3. За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в детском саду.

4.4. За сохранность протоколов обследований воспитанников и оформление их в установленном порядке.

4.5. За соблюдение правил охраны труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.6. В случае нарушения Устава, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, данной должностной инструкции для медсестры детского сада, приказов заведующего, медицинская сестра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Медицинская сестра детского сада:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно, а также согласовывает планы с врачом-педиатром и утверждает у заведующего детским садом.

5.3. Представляет в СЭС и заведующему дошкольным образовательным учреждением письменный отчет о своей деятельности по окончании года.

5.4. Получает от заведующей ДООУ, заместителя заведующей по воспитательно-образовательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками медицинского кабинета и педагогическим коллективом.

5.6. Информировывает заведующего дошкольным образовательным учреждением о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

5.7. Передает заведующей информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

5.8. Осуществляет постоянную связь с детской поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в городе (селе).

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:
