Должностная инструкция медицинской сестры ДОУ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад №3»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*наименование ДОУ*
\_\_\_\_\_\_\_ул.Махачкалинская ,35\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*адрес, телефон, е-mail, сайт*

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
*подпись     Ф.И.О.*
Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2018 г.

Должностная инструкция медицинской сестры ДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*фамилия имя отчество*

[**Посмотреть пакет**](http://dou.su/node/284)

**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 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 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 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.

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

* Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными документами, регулирующими трудовую деятельность в Российской Федерации;
* Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
* 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 другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
* медицинской этикой;
* должностной инструкцией;
* Трудовым договором и Договором с родителями воспитанников.

1.6. Медицинская сестра детского сада должна знать:

* законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
* теоретические и практические основы сестринского дела;
* инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении и на детских прогулочных 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 утилизации медицинских отходов;
* 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 учетно-отчетной документации структурного подразделения;
* основные виды медицинской документации;
* медицинскую этику;
* психологию профессионального общения;
* правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ДОУ;
* основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами;
* 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:

* соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в детском саду;
* 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 состояния здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ, контроля  организации питания в группах.

2.3. Осуществляет:

* подготовку воспитанников к врачебному осмотру, забор биологических материалов для лабораторных исследований;
* профилактические прививки воспитанникам и выполняет назначения детского врача;
* учет, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта;
* сбор и утилизацию медицинских отходов;
* утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении воспитанников, пришедших в детский сад после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;
* заполнение соответствующей документации в соответствии с номенклатурой дел в дошкольном образовательном учреждении;
* выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям дошкольного образовательного учреждения по нагрузке детей в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;
* мероприятия по профилактике травматизма и отравления среди воспитанников и сотрудников детского сада;
* медико-педагогический контроль совместно со старшим воспитателем ДОУ по оценке физической нагрузки на занятиях по физической культуре;
* [оказание первой неотложной доврачебной помощи воспитанникам и сотрудникам детского сада](http://dou.su/node/475) в случае острого заболевания или травмы;
* мероприятия для планового профилактического медицинского осмотра сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
* проведение текущей дезинфекции;
* медицинский уход за детьми, находящимися в изоляторе;
* медицинское обслуживание воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
* осмотр воспитанников перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру.

2.4. Контролирует:

* санитарное состояние помещений и прогулочных площадок дошкольного образовательного учреждения;
* 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;
* состояние здоровья воспитанников после проведенных прививок, регистрацию местной и общей реакции организма детей на прививку;
* 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;
* уборку, проветривание, освещение и оборудование групповых помещений и территории детского сада;
* индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели в ДОУ;
* обработку посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;
* организацию физического воспитания, закаливающих процедур в дошкольном образовательном учреждении;
* соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
* соблюдение СанПиН в детском саду;
* качество доставляемых в детский сад продуктов питания (выборочно), их правильное хранение и соблюдение сроков реализации (совместно с комиссией по вопросам контроля организации питания);
* качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
* организацию детского питания в группах дошкольного образовательного учреждения;
* своевременное прохождение сотрудниками ДОУ периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

2.5. Готовит:

* воспитанников к доврачебному осмотру;
* заявки на медикаменты, бактериологические препараты, дезинфицирующие средства, медицинские инструменты и аппаратуру;
* дезинфицирующие растворы.

2.6. Проводит:

* систематический медицинский осмотр, определение массы тела, антропометрические измерения воспитанников детского сада (не реже 2х раз в год);
* учет отсутствующих по болезни воспитанников, изоляцию заболевших детей;
* ежедневный обход групп детского сада с целью контроля санитарного состояния помещений и ведения журнала посещаемости;
* осмотр воспитанников при подозрении на острое заболевание и находящихся изоляторе;
* санитарно-просветительскую работу среди сотрудников дошкольного образовательного учреждения и родителей воспитанников;
* оздоровительно-профилактические и закаливающие мероприятия с воспитанниками детского сада;
* ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;
* инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с воспитателями и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Планирует:

* плановую вакцинацию воспитанников детского сада и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
* совместно с педагогом-психологом и старшим воспитателем ДОУ комплекс мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации у детей;
* 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:

* в совместной работе с педиатром по воспитанникам ДОУ, состоящим на диспансерном учете;
* в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;
* в реализации годового плана дошкольного образовательного учреждения в образовательной области «*Физическое развитие*»;
* в составлении гибкого режима дня, расписания непосредственно образовательной деятельности и режима двигательной активности воспитанников детского сада;
* в рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и других формах работы дошкольного образовательного учреждения.

2.10. Ведет:

* медицинскую документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в дошкольном образовательном учреждении приказом заведующего ДОУ;
* экран состояния заболеваемости по группам;
* 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 «*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 ДОУ, - 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 ДОУ, 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 ДОУ.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и помесячно, 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 ДОУ, 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. Информирует 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_Казалиева С.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*подпись        Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.