

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МКДОУ
детский сад № 15
_____ С.М. Донец
«_» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с № 15
_____ О.А. Ризель
«_» _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
старшей медицинской сестры
МКДОУ детский сад № 15 станицы Павловской**

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»; в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, единым квалификационным справочником должностей и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает должностные обязанности старшей медицинской сестры, определяет его права и ответственность.

1.3. На должность старшей медицинской сестры принимается лицо:
- достигшее возраста 18 лет и имеющее среднее специальное образование,
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.4. Старшая медицинская сестра относится к медицинскому персоналу персонала, назначается на должность и увольняется заведующим ДОУ.

1.5. Старшая медицинская сестра выполняет свои обязанности в соответствии с:
- должностной инструкцией, - уставом детского сада,
- правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором

1.6. В своей работе медицинская сестра руководствуется:
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- законодательными актами и ТК РФ;

1.7. Продолжительность рабочего времени медицинской сестры — 36 часов в неделю.

2. Требования к квалификации.

Старшая медицинская сестра, работающая в ДООУ, должна иметь среднее образование по специальности «Сестринское дело» или «Лечебное дело» с дополнительным сертификатом «Сестринское дело в педиатрии». Старшей медицинской сестре могут быть необходимы дополнительные сертификаты, которые определяет руководство дошкольного образовательного учреждения.

3. Должен знать

Старшая медицинская сестра должна знать:

- 3.1. - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 3.2. - конвенцию о правах ребенка;
- 3.3. - основы возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи;
- 3.4. - правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- 3.5. - санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- 3.6. - знать основы сестринского дела, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- 3.7. - уметь работать с медицинскими инструментами;
- 3.8. - разбираться в основных статистических показателях, отражающих состояние здоровья воспитанников;
- 3.9. - уметь заполнять медицинскую документацию;
- 3.10. - требования к организации детского питания
- 3.11. - санитарно-гигиенические требования хранения продуктов
- 3.12. - знать основы медицины катастроф;
- 3.13. - уметь оказывать первую помощь в различных экстренных ситуациях;
- 3.14. - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.15. - правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Должностные обязанности.

Старшая медицинская сестра обязана:

- 4.1. - контролировать санитарное состояние помещения и участка детского сада;
- 4.2. - готовить детей к врачебному осмотру, участвовать в осмотрах детей врачом, проводить определение массы тела, антропометрические изменения детей, ведет подготовку к профилактическим прививкам;
- 4.3. - контролировать соблюдение санитарно-противоэпидемического режим; по назначению врача организовывать мероприятия по закаливанию детей, обеспечивать организацию оздоровительных мероприятий и осуществлять контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений;

- 4.4. - проводить учёт детей, отсутствующих по болезни, изолировать заболевших детей;
- 4.5. - осуществляет утренний приём, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;
- 4.6. – контролирует проведение текущей дезинфекции;
- 4.7. - контролирует ежедневный утренний приём детей, проводимый воспитателями, осматривает детей на предмет педикулеза;
- 4.8. - осуществляет постоянный контроль за качеством доставляемых продуктов и соблюдением сроков реализации, за организацией питания и качеством приготовления блюд, соблюдение натуральных норм продуктов;
- 4.9. - готовить заявки на медикаменты, бак препараты, дезинфекционные средства, медицинский инструмент и аппаратуру, получать их;
- 4.10. - участвовать в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей, проводить санитарно-просветительную работу среди сотрудников детского сада и родителей;
- 4.11. - оформлять стенды и папки-передвижки по пропаганде здорового образа жизни;
- 4.12. - осуществлять контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работников детского сада;
- 4.13. - вести соответствующую медицинскую документацию в соответствии с принятыми правилами;
- 4.14. - ежемесячно совместно с администрацией рассматривать причины заболеваемости детей и вносить предложения по их устранению;
- 4.15. - осуществлять регулярную связь с поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе;
- 4.16. - оказывать первую помощь детям и сотрудникам;
- 4.17. - принимать участие в методических мероприятиях детского сада по вопросам оздоровления детей;
- 4.18. - проводить проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания;
- 4.19. - ежедневно составлять меню-раскладку на основании примерного 10-дневного меню, сдавать в бухгалтерию;
- 4.20. - контролировать качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации;
- 4.21. - следить за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов, систематически проводить расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости);
- 4.22. - принимать участие в закладке продуктов на пищеблоке;
- 4.23. - ежедневно производить пробу готовых блюд и закладывать её для хранения в соответствии с требованиями СанПин, следить за состоянием тары для проб, её маркировкой;
- 4.24. - контролировать соблюдение норм выхода порций, по возрастным группам;
- 4.25. - следить за соблюдением графика получения пищи группами;
- 4.26. - ежедневно вести бракераж сырых продуктов и готовых блюд, сверяет бракераж с меню-раскладкой, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью;

- 4.27. - контролировать ведение таблиц на питание детей по группам;
- 4.28. - осуществлять ежедневный обход групп, с проверкой организации питания;
- 4.29. - систематически повышать свою квалификацию на курсах, семинарах, путём самообразования;
- 4.30. - обеспечивать состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- 4.31. - информировать руководство детского сада о состоянии здоровья воспитанников;
- 4.32. - взаимодействовать с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);
- 4.33. - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права.

Старшая медицинская сестра имеет право:

- 5.1 - знакомится с документацией, касающейся её обязанностей;
- 5.2. - отказываться от выполнении распоряжений, которые противоречат принципам медицинской деонтологии;
- 5.3. - требовать создания оптимальных условия для выполнения ее профессиональных обязанностей;
- 5.4. - участвовать в работе органов самоуправления детского сада
- 5.5. - на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.6. - на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- 5.7. - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку её работы, давать по ним объяснения;
- 5.8. - защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- 5.9. - вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы;
- 5.10. - требовать от заведующего ДОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 5.11. - на оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены;
- 5.12. - требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.

6. Ответственность

Старшая медицинская сестра несёт ответственность:

- 6.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, старшая медицинская сестра несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил и гигиенических нормативов, сохранность инвентаря и оборудования старшая медицинская сестра привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
- 6.5. За нарушение правил хранения лекарственных средств, расходных материалов и изделий медицинского назначения, за нарушение правил утилизации медицинских отходов в соответствии с классами их опасности.
- 6.6. За ненадлежащее качество исполнения своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
- 6.7. За санитарную обстановку в детском саду и за здоровье и жизнь детей, во время пребывания их в ДОУ.
- 6.8. За сохранность и правильность заполнения медицинской документации.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

« ___ » _____ 20__ г. _____
роспись

расшифровка

один экземпляр получил (а)

« ___ » _____ 20__ г. _____
роспись

расшифровка