

«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ «Гимназия № 1»
_____ С.А. Русакова
« _____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
_____ Н.А. Поварич
« _____ » _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
старшей медицинской сестры
дошкольной ступени МБОУ «Гимназия № 1»**

I. Общие положения

- 1.1. К работе в должности старшей медсестры допускаются лица после прохождения медосмотра, инструктажа на рабочем месте по Т/Б.
- 1.2. В процессе работы ст. медсестра проходит инструктаж и медосмотр 1 раз в три месяца.
- 1.3. При нарушении техники безопасности проводится внеочередной инструктаж.
- 1.4. Старшая медсестра кроме настоящей инструкции должна знать и выполнять:
 - правила внутреннего трудового распорядка МБОУ;
 - требования инструкции пожарной безопасности и санитарии для МБОУ;
 - инструкцию по применению первичных средств пожаротушения;
 - план эвакуации детей во время пожара и при других стихийных бедствиях.

II. Подчинение

- 2.1. Непосредственно подчиняется заместителю директора по дошкольному образованию.
- 2.2. Назначается на должность и увольняется приказом директора МБОУ при согласовании с заместителем директора по дошкольному образованию и представлении заявления.
- 2.3. Должна иметь высшее или среднее медицинское образование.

III. Права

- 3.1. Требовать от работников дошкольной ступени строжайшего соблюдения санитарных норм.
- 3.2. Требовать с родителей справки о выздоровлении ребенка после болезни, санитарно-курортного лечения, отпуска.
- 3.3. Требовать от работников пищеблока правильную организацию приготовления пищи и выполнения мероприятий санэпидрежима.
- 3.4. Требовать от сотрудников дошкольной ступени выполнения мероприятий по санэпидрежиму и охране здоровья детей.
- 3.5. Обжаловать действия заместителя директора по дошкольному образованию, незаконные и неправильные указания – перед директором гимназии.

IV. Обязанности

- 4.1. Контролирует санитарное состояние дошкольной ступени и готовит детей к врачебному осмотру.
- 4.2. Осуществлять профилактические прививки, осуществлять регистрацию местной и общей реакции ребенка на прививку.
- 4.3. Контролирует соблюдение санэпидрежима и ведет систематические наблюдения за выполнением санитарных правил режима дня (питание, сон, прогулки).
- 4.4. Ведет учет детей, отсутствующих по болезни. Изолирует заболевших детей.
- 4.5. Контролирует утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными. Организует проведение текущей дезинфекции.
- 4.6. Осуществляет постоянный контроль над качеством доставляемых продуктов и правильным их хранением, соблюдением сроков реализации, над организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм питания.
- 4.7. Составляет десятидневное меню с учетом натуральных норм продуктов на одного ребенка.
- 4.8. Выписывает меню-раскладку на день, систематически ведет расчет химического состава и калорийности пищевого рациона по накопительной ведомости совместно с завхозом и поваром.

4.9. Организует мероприятия по закаливанию. Дает индивидуальные назначения закаливающих мероприятий (воздушные ванны, водные процедуры) с указанием температуры, осуществляет медицинский отвод от закаливающих процедур.

4.10. При посещении физкультурных мероприятий подсчитывает кривую физической нагрузки (пульс, дыхание, плотность занятий).

4.11. Проводит взвешивание и измерение роста детей до 3 лет ежеквартально, после 3 лет – 2 раза в год.

4.12. Выполняет назначение врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям. Проводит противорецидивные мероприятия – витамины, травяные напитки и т.п.

4.13. Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, медицинские инструменты, физиоаппараты.

4.14. Проводит осмотр сотрудников на венерические заболевания в установленный срок.

4.15. Ведет ежедневный осмотр сотрудников пищеблока на гнойничковые заболевания.

4.16. Проводит санитарно-просветительную работу среди работников дошкольной ступени и родителей по профилактике заболеваний, привитию культурно-гигиенических навыков в форме бесед, выступлений на собраниях, выпуска памяток, санитарных бюллетеней.

4.17. Осуществляет контроль над приготовлением физ. раствора помощникам воспитателей и коридорной.

4.18. Обязательное ведение документации согласно требованиям Министерства образования РФ и Министерства здравоохранения РФ.

4.19. Проводит контроль над адаптацией ребенка на дошкольной ступени.

4.20. Должна иметь допуск для работы с физиоаппаратами.

4.21. При наличии кислородных установок должна проходить инструктаж по использованию кислородных установок, а также знать правила приготовления кислородных коктейлей.

4.22. Обязана оказывать доврачебную помощь при несчастных случаях детям и взрослым и транспортировать их при необходимости в мед. учреждения.

V. Ответственность

5.1. Несет ответственность за правильное хранение и использование медикаментов.

5.2. Несет ответственность за правильное сохранение физ. оборудования и инструментария.

5.3. Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

VI. Правила работы

6.1. Быть на рабочем месте за 15 минут до начала работы.

6.2. До начала рабочего дня необходимо проверить состояние мед. кабинета.

6.3. Необходимо надеть халат.

6.4. Навести порядок и чистоту на рабочем месте, и поддерживать в санитарном состоянии помещение в течение рабочего дня.

VII. Техника безопасности

7.1. Проверить наличие, исправность медицинского оборудования, инструментария.

7.2. Работать с исправным медицинским оборудованием. Иметь памятки по обработке и использованию медицинского оборудования.

7.3. Хранить медикаменты в шкафах, исключая доступ детей.

7.4. Хранить медикаменты с этикетками, не хранить медикаменты с просроченным сроком годности.

7.5. Запрещается закалывать спец. одежду, держать в карманах булавки, стеклянные и другие бьющиеся предметы.

7.6. При получении травмы по пути на работу и с работы сообщить заместителю директора по дошкольному образованию в течение 24 часов.

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
		<i>старшая медсестра</i>		