

«Утверждаю»

Директор КГУ «Общеобразовательная школа №1 села Бастау
Отдела образования по Атбасарскому району управления образования
Акмолинской области»

Журумбаева А.Ж.

04.01.2023 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ медицинской сестры

1. Общие положения

1.1. На должность медицинской сестры школы назначается лицо, имеющее среднее специальное медицинское образование.

1.2. Назначается и увольняется главным врачом поликлиники по согласованию с директором школы в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Непосредственно подчиняется врачу и директору школы.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности медицинской сестры ее обязанности могут быть возложены на медицинскую сестру школы (по согласованию).

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса РК.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- Законом РК "Об образовании";
- Постановлениями правительства РК и руководящими документами вышестоящих органов по медицинским вопросам, правилами организации медицинского труда;
- Правилами учета, инвентаризации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите медицинского кабинета;
- Решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором (контрактом).
- Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Должна знать:

- Конституцию РК, законы РК "Об образовании", "О правах ребенка в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты по вопросам образования;
- Трудовой кодекс РК;
- Постановления Правительства РК и руководящие документы вышестоящих органов по медицинским вопросам, правила организации медицинского труда;
- Правила и нормы ОТ и ТБ для медицинского кабинета;
- Педагогику, возрастную психологию;
- Гигиену детей дошкольников;
- Основы физиологии и социологии;
- Содержание деятельности образовательной организации;
- Современные достижения науки и техники;
- Программно-методическую документацию.

1.7. Медицинская сестра мини-центра должна владеть эффективными навыками пользования компьютером.

2. Функции

Основными направлениями деятельности медицинской сестры являются:

2.1. Организация работы медицинского кабинета.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами медицинского обслуживания обучающихся, педагогов и других сотрудников.

2.3. Формирование у дошкольников и сотрудников мини-центра норм здорового образа жизни.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых медицинских технологий.

3. Должностные обязанности

Медицинская сестра мини-центра выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Отвечает за проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

3.2. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.3. Культивирует здоровый образ жизни, правильное питание.

3.4. Разрабатывает программу производственного контроля.

3.5. Организует соблюдение санитарного законодательства.

3.6. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мини-центра, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности.

3.7. Составляет недельное или месячное план-меню с учетом физиологических норм потребления и указанием калорийности и химического состава блюд.

3.8. Оказывает первую медицинскую помощь заболевшим и травмированным детям, докладывает руководителю и сообщает об этом родителям (законным представителям), с их согласия принимает решение о направлении в травмпункт или стационар.

3.9. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников.

3.10. Принимает меры совместно с директором, заведующим столовой, профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи и ее реализации в столовой, снимает пробу готовых блюд.

3.11. Принимает меры совместно с медицинскими учреждениями по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

3.12. Обеспечивает лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда.

3.13. Обеспечивает соблюдение профилактических прививок по эпидемическим показателям.

3.14. Обеспечивает проведение контроля над обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов.

3.15. Ежедневно присутствует на приеме детей.

3.16. Обеспечивает своевременное получение медикаментов, медицинского оборудования и их сохранность.

3.17. Ассистирует врачу при проведении им лечебных вмешательств и манипуляций

3.18. Следит за порядком в медицинском кабинете, обеспечивает соблюдение правил асептики и антисептики, обработку инструментария в пределах своей квалификации.

3.19. Ведет необходимую учетно-отчетную документацию.

3.20. Повышает свою профессиональную квалификацию путем посещения занятий, организуемых в поликлинике для среднего медицинского персонала.

3.21. Контролирует работу технического персонала мини-центра.

4. Права

Медицинская сестра имеет право:

4.1. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой своей деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

4.2. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.3. Вносить предложения директору школы по вопросам улучшения условий труда сотрудников.

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.5. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета.

4.6. На представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и здравоохранения.

4.7. Давать обязательные для исполнения указания работникам мини-центра по вопросам, касающимся соблюдения санитарно-гигиенических правил.

4.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку ее работы, давать по ним объяснения. А также знакомиться с изменениями, вносимыми в ее должностную инструкцию, и реагировать на них.

5. Ответственность

Несет ответственность:

5.1. За нечеткое или несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

5.2. За нарушение правил по ТБ и ОТ, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил мини-центра.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Работает по графику, составленному исходя рабочей недели (0,5 ст.) и утвержденному директором школы.

6.2. Взаимодействует с фельдшером ФАПа, директором и его заместителями, заведующим столовой, воспитателями.

6.3. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Работает в тесном контакте с родителями дошкольников (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в ее компетенцию, с администрацией школы.

6.5. Самостоятельно планирует работу медицинского кабинета на каждый учебный год. План и отчет о работе утверждаются директором школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Жатаева Г.Н. / Жатаева Г.Н./