

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 223
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

«Согласовано»
председатель ПО

«Утверждаю»
заведующая МБДОУ №223

Зарубина Н. В.
«01» июня 2021 г.

Никифорова И. П.
приказ № 102 от «02» июня 2021 г.

**Должностная инструкция старшей медсестры
МБДОУ № 223 «Детский сад общеразвивающего вида»**

ДИ-11-21

1. Общие положения

— Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Квалификационных характеристик должностей работников в сфере здравоохранения» (Приказ Минздравсоцразвития от 23 июля 2010 г. № 541). При составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

— Старшая медицинская сестра относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организацией.

— Старшая медицинская сестра непосредственно подчиняется заведующему организации.

— В своей деятельности старшая медицинская сестра руководствуется:

- Конституцией РФ, законами и иными нормативными документами;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «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 организации;
- медицинской этикой;
- настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором и Договором с родителями.

— Старшая медицинская сестра должна знать:

- законы и иные нормативные правовые акты РФ в сфере здравоохранения; теоретические и практические основы сестринского дела;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольных организациях и на детских 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 удаления отходов медицинских организаций;
- 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;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами.

2. Требования к квалификации

Среднее профессиональное образование по специальности «Сестринское дело» и сертификат специалиста специальности «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

- Координирует работу медицинского блока дошкольной организации.
- Обеспечивает:
 - соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в организации;
 - 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 за состоянием здоровья детей и работников, контроль за организацией питания в группах.
- Осуществляет:
 - подготовку детей к врачебному осмотру;
 - профилактические прививки и выполняет, рекомендациями детского врача;
 - учет, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта;
 - сбор и утилизацию медицинских отходов;
 - утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;
 - заполнение соответствующей документации в соответствии с номенклатурой дел в организации;
 - выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям по нагрузке детей в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;
 - мероприятия по профилактике травматизма и отравления;
 - медико-педагогический контроль совместно со старшим воспитателем по оценке физической нагрузки на занятиях по физической культуре;
 - оказание доврачебной помощи детям и сотрудникам в случае острого заболевания или травмы;
 - мероприятия для планового профилактического медицинского осмотра работников.
- Организует:
 - проведение текущей дезинфекции;
 - медицинский уход за детьми, находящимися в изоляторе;
 - медицинское обслуживание детей дошкольной организации; осмотр детей перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру;
- Контролирует:
 - санитарное состояние помещений и участков детского сада;
 - ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями групп, организацию утреннего фильтра детей в группах в случаях карантина, проверяет и обеспечивает оснащение шпателями, термометрами;

- состояние здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку;
 - проведение всех режимных моментов;
 - соблюдение режима дня, проведение утренней гимнастики, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений;
 - уборку, проветривание, освещение, оборудование групповых помещений и территории;
 - индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели;
 - обработку посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;
 - организацию физического воспитания, закаливающих процедур в дошкольной организации;
 - соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
 - соблюдение СанПиН в дошкольной организации;
 - качество доставляемых продуктов (выборочно), их правильное хранение и соблюдение сроков реализации (совместно с комиссией по вопросам контроля за организацией питания);
 - качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
 - организацию питания в группах;
 - своевременное прохождение работниками детского сада периодических медицинских осмотров и диспансеризации.
 - Готовит:
 - детей к доврачебному осмотру;
 - заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру;
 - дезрастворы.
 - Проводит систематический медицинский осмотр, определение массы тела, антропометрические измерения детей (как минимум 2 раза в год);
 - учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей;
 - ежедневный обход групп с целью контроля санитарного состояния и ведения табеля посещаемости;
 - осмотр детей при подозрении на острое заболевание и находящихся изоляторе;
 - санитарно-просветительскую работу среди работников организации и родителей;
 - оздоровительно-профилактические и закаливающие мероприятия;
 - ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;
 - инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с медицинскими работниками, педагогами и обслуживающим персоналом.
 - Планирует:
 - плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
 - совместно с педагогом-психологом и старшим воспитателем комплекс мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;
 - летнюю оздоровительную компанию совместно со старшим воспитателем.
 - Соблюдает профессиональную этику, сохраняет профессиональную 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.
 - Участвует:
 - в совместной работе с педиатром по детям, состоящим на диспансерном учете;
 - педагогических Советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;
 - реализации годового плана организации в образовательной области «Физическое развитие»;
- составлении гибкого режима дня, расписания непосредственно образовательной деятельности и режима двигательной активности детей;— рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и иных формах работы организации.

- Ведет:
 - медицинскую документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в организации приказом заведующего;
 - экран состояния заболеваемости по группам;
 - учет посещаемости детей.
- Своевременно информирует заведующего и воспитателей о состоянии здоровья детей.
- Повышает свою квалификацию в соответствии с требованиями не реже 1 раза в 5 лет.

4.Права

Старшая медсестра имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства дошкольной организации, касающимися ее деятельности.
- Отказаться от выполнения распоряжений администрации организации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
- Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.
- Имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ № 223, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

5.Ответственность

Старшая медицинская сестра несет ответственность:

- Материальную — за хранение медикаментов и медицинского оборудования.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в дошкольной организации.
- За сохранность протоколов обследований и оформление их в установленном порядке.
- За соблюдение правил охраны труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего старшая медицинская сестра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

6. Взаимоотношения

- 6.1.Сообщает администрации о невыходе на работу по листу нетрудоспособности и выходе на работу после болезни.
- 6.2.Получает от заведующего информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
- 6.3.Систематически обменивается информацией с администрацией по вопросам, входящим в его компетенцию и педагогическим коллективом.
- 6.4.Взаимодействует с городским органом здравоохранения.

Заведующая МБДОУ _____

И.П. Никифорова
(подпись)

С должностной инструкцией

Ознакомлен(а): _____

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр получен « ____ » _____