

Утверждаю
Директор школы – сад «Солнышко» №24
Н.А.Жеварина

« » 2015 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

Муниципального образовательного учреждения « Начальная школа- детский сад № 24
« Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии Трудовым кодексом РФ, квалификационной характеристикой медсестры общеобразовательного учреждения.
2. Медсестра назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.
3. На должность медицинской сестры назначается медицинский работник, имеющий среднее медицинское образование, имеющий практические навыки работы по оказанию экстренной медицинской помощи, а также навыками оформления медицинской документации.
4. Медсестра подчиняется и работает под руководством директора школы.
5. В своей деятельности медсестра руководствуется:
 - Уставом школы;
 - трудовым договором;
 - приказами и распоряжениями директора школы;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - официальными документами по выполняемому разделу работы;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИИ

Основным направлением работы медсестры является оказание доврачебной медицинской помощи.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Медсестра выполняет следующие должностные обязанности:

- проводит медицинский осмотр школьников;
- доводит до сведения педагогического коллектива школы результаты медицинского осмотра и медицинские рекомендации;
- ведет медицинскую документацию, установленную МЗ РФ:
 - * вкладыши сведений о прививках;
 - * журнал обращений за медицинской помощью;
 - * журнал по освобождению от физкультуры;
 - * журнал санитарного состояния школы;
 - * журнал регистрации несчастных случаев;
 - * журнал медицинских профилактических осмотров для всех классов; журнал профессионального сестринского осмотра по группам здоровья хронической заболеваемости;
- информирует в установленные сроки о необходимости проведения в РФ профилактических прививок согласно календарю вакцинации;
- контролирует сроки непосещения школы больными учащимися;
- информирует родителей учеников (лиц их заменяющих) о заболеваниях;
- подготавливает медицинские карты учащихся на летние каникулы;
- осуществляет медицинский контроль за организацией питания, а также за санитарно-гигиеническими условиями обучения учащихся;
- контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических норм;
- ведет наблюдение за бывшими в контакте инфекционными больными;
- проводит работу по профилактике травматизма, учету всех случаев травм;
- проводит занятия с учащимися по оказанию первой медицинской помощи и правилам личной гигиены;
- ведет учет и хранение медицинского инвентаря, медикаментов, следит за своевременным их пополнением и сохранность.

Медсестра:

- работает по графику, утвержденному директором школы;
- взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом,

4. ПРАВА

Медсестра имеет право:

- проверять санитарное состояние школы и давать необходимые указания по правильности его проведения техническому персоналу;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- докладывать директору школы о выявленных нарушениях санитарно-противоэпидемического режима и вносить предложения, направленные на улучшение и соблюдение его;

- получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;
- « вносить предложения, директору школы по улучшению организации и условий своего труда.

Медсестра несет ответственность:

- дисциплинарную: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ; за нарушение Устава и других локальных правовых актов школы;
- административную: за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- материальную: за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный школе, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил (а):

(подпись)

(расшифровка)