

УТВЕРЖДЕНА

И. о. директора ГБОУ «СОШ № 18
г. Малгобек»

_____ М.А. Мадиева

«___» _____ 202__ г.

Приказ № ___ от «___» _____ 202__ г.

Должностная инструкция медицинской сестры

1. Общие положения

1.1. Приведенная должностная инструкция разработана на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010г №541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года, согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность медицинской сестры принимается лицо:

- имеющее среднее медицинское образование по специальности "Сестринское дело", «Акушерское дело», «Лечебное дело», «Фельдшер» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы. Медицинской сестре необходимо иметь практический опыт работы по оказанию экстренной медицинской помощи, а также опыт в оформлении медицинской документации.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, 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;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Медицинскую сестру назначает на должность и увольняет главный врач поликлиники по согласованию с директором общеобразовательного учреждения в порядке, установленном ТК РФ и Трудовым договором.

1.4. Медицинская сестра осуществляет свою деятельность согласно должностной инструкции, под руководством директора школы.

1.5. В своей деятельности медицинская сестра действует согласно:

- Конституции Российской Федерации;
- Федеральному Закону «Об образовании в РФ» с дополнениями и изменениями;
- Постановлений Правительства РФ и руководящих документов вышестоящих органов по медицинским вопросам, правилам организации медицинского труда;
- решениям органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- Трудовому договору;
- приказам и распоряжениям руководителя школы;
- правилам учета и инвентаризации.

1.6. Медсестра должна знать:

- законы РФ и другие нормативно-правовые акты, касающиеся вопросов здравоохранения.
- теоретические и практические основы сестринского дела;
- основы лечебно-диагностического процесса, предупреждения заболеваний, пропаганды здорового образа жизни.
- правила использования медицинских инструментов и оборудования;
- основы работы бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;
- основы валеологии и санологии, основы детского питания;
- основы диспансеризации, социальную значимость болезней;
- основы медицины катастроф;
- правила по охране труда во время работы с медицинскими инструментами и оборудованием.
- порядок ведения учетно-отчетных документов, главные формы медицинской документации;
- медицинскую этику;
- психологию профессионального общения;
- школьную гигиену, возрастную психологию;
- основы физиологии и социологии;
- содержание деятельности общеобразовательного учреждения;
- трудовое законодательство;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
- правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Медсестра общеобразовательного учреждения обязана владеть эффективными навыками работы с компьютером, соблюдать свою должностную инструкцию, а также Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

К главным направлениям деятельности медсестры школы относятся:

- 2.1. Организация медицинского обеспечения, оказание первой медицинской помощи учащимся, педагогам и иным сотрудникам общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Анализ и контроль санитарно-гигиенического состояния школьных помещений, качества приготовленной пищи на пищеблоке общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Формирование у учеников и сотрудников школы норм здорового образа жизни.

3. Должностные обязанности

Медицинская сестра школы:

3.1. Медсестра в общеобразовательном учреждении осуществляет деятельность по охране и укреплению здоровья учащихся, обеспечению благополучного санитарно-эпидемиологического режима в школе, организации медицинской работы.

- 3.2. Оказывает первую медицинскую помощь при заболеваниях, несчастных случаях (травмах), направляет в близлежащее лечебно-профилактическое учреждение, если потребуется, сопровождает ученика в медицинское учреждение, вызывает «скорую помощь».
- 3.3. Осуществляет контроль над санитарным состоянием помещений и участков школы.
- 3.4. Осуществляет работу по подготовке учеников к медосмотру, принимает участие при осмотре детей врачами – специалистами, проводит антропометрические измерения детей. Докладывает педагогическому коллективу школы о результатах медосмотра и медицинских рекомендациях.
- 3.5. Ведет учет общей заболеваемости и инфекционных заболеваний, изолирует больных детей, вместе с врачом устанавливает сроки и необходимость карантина в классе.
- 3.6. Ведет учет и изолирует заболевших учащихся, докладывает врачу и директору общеобразовательного учреждения, в детскую поликлинику и санитарно-эпидемиологическую станцию о каждом отдельном случае инфекционного заболевания в школе.
- 3.7. Сообщает в установленные сроки о необходимости проведения профилактических прививок в соответствии с календарем вакцинации.
- 3.8. Организует и осуществляет профилактические осмотры учеников после каникул и в иных случаях при продолжительном отсутствии учащихся на занятиях.
- 3.9. Осуществляет контроль сроков непосещения общеобразовательного учреждения больными учащимися, наблюдает за контактировавшими инфекционными больными.
- 3.10. Выполняет работу по профилактике травматизма, учету всех случаев травм.
- 3.11. Ставит в известность родителей учащихся (лиц их заменяющих) о заболеваниях.
- 3.12. Готовит медицинские карты учеников на летние каникулы.
- 3.13. Проводит занятия с учениками по оказанию первой доврачебной помощи и правилам личной гигиены.
- 3.14. Периодически присутствует на занятиях по физкультуре с целью проведения контроля над выполнением учениками правил личной гигиены (соответствием костюма, обуви и т.д.).
- 3.15. Контролирует выполнение указаний врача о распределении учеников на медицинские группы для занятий физкультурой и соответствие физической нагрузки состоянию здоровья учащихся, выявляет первые симптомы утомления школьников во время урока физкультуры, сообщает об этом преподавателю и врачу.
- 3.16. Проводит консультации педагогов по вопросам маркировки парт и усаживания учеников за партами с учетом их роста, зрения и слуха.
- 3.17. Каждый день осматривает на гнойничковые заболевания работников пищеблока и школьной столовой.
- 3.18. Постоянно контролирует качество поставляемых продуктов, их хранение и соблюдение сроков использования, ведет контроль над организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдения натуральных норм продуктов, каждый день проводит проверку санитарного состояния пищеблока и столовой, снимает пробу готовых блюд.
- 3.19. Принимает меры вместе с директором школы, заведующей столовой, профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи и ее реализации в школьной столовой.
- 3.20. Следит за порядком в медицинском кабинете общеобразовательного учреждения, обеспечивает обработку инструментов в пределах своей компетентности.
- 3.21. Вовремя готовит заявки на медикаменты, дезинфицирующие средства, медицинский инструментарий.
- 3.22. Обеспечивает строгое выполнение положений должностной инструкции, включая требования по учету и хранению медицинского инвентаря и медикаментов, прививочного материала в медицинском кабинете школы.
- 3.23. Осуществляет санитарно-просветительную деятельность с учениками, сотрудниками школы и родителями, проводит регулярный контроль над прохождением медосмотров сотрудниками общеобразовательного учреждения;

3.24. Вовремя и качественно оформляет медицинскую и другую служебную документацию. Квалифицированно и своевременно выполняет приказы, распоряжения и поручения директора школы, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.

3.25. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка школы, пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологического режима.

3.26. Безотлагательно принимает меры, включая своевременное информирование администрации школы, по устранению любых нарушений охраны труда, противопожарных и санитарных правил, представляющих угрозу деятельности школы, её коллективу, ученикам и посетителям.

3.27. Вводит медицинскую документацию, установленную Министерством Здравоохранения РФ:

- вкладыши сведений о прививках;
- журнал обращений за медицинской помощью;
- журнал по освобождению от физической культуры;
- журнал санитарного состояния образовательного учреждения;
- журнал регистрации несчастных случаев;
- журнал медицинских профосмотров для всех классов;
- журнал профессионального сестринского осмотра по группам здоровья и хронической заболеваемости.

3.28. Постоянно повышает свою квалификацию.

4. Права.

Медицинская сестра школы имеет полное право:

4.1. Проводить проверку санитарного состояния общеобразовательного учреждения и давать все необходимые рекомендации заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе (завхозу);

4.2. Давать обязательные для выполнения указания ученикам и сотрудникам школы (включая работников пищеблока) по вопросам, относящимся к соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил;

4.3. Сообщать директору общеобразовательного учреждения об обнаруженных нарушениях санитарно-противоэпидемического режима и вносить предложения, направленные на улучшение и соблюдение его;

4.4. Получать любую информацию от классных руководителей и администрации общеобразовательного учреждения, требующуюся для выполнения своих профессиональных обязанностей;

4.5. Вносить предложения, директору школы по улучшению организации и условий собственного труда;

4.6. Участвовать в работе совещаний, педагогических советов, семинаров, непосредственно относящихся к специфике своей деятельности;

4.7. Принимать участие в деятельности профессиональных ассоциаций медсестер и иных общественных организаций, не запрещенных законом РФ;

4.8. Защищать профессиональную честь и достоинство;

4.9. Представляться к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования и здравоохранения;

4.10. Знакомиться с жалобами и прочими документами, содержащими оценку работы медсестры, давать по ним пояснения;

4.11. На повышение своей квалификации в установленном порядке, проходить аттестацию (переаттестацию) в целях присвоения квалификационных категорий.

5. Ответственность

5.1. Медицинская сестра школы несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение своей должностной инструкции, за любое нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-правовых актов

общеобразовательного учреждения в порядке, установленном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Может привлекаться к дисциплинарной ответственности за несвоевременное и некачественное оформление медицинской и другой служебной документации, установленной действующими нормативными и правовыми документами; за не предоставление в установленном порядке статистической и другой информации своей деятельности.

5.3. Несет административную ответственность за любое нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. Медсестра несет материальную ответственность за последствия принятого ею необоснованного решения, приведшего к нарушению сохранности имущества, неправомерное его применение или другой ущерб, причиненный общеобразовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели.

6.2. Взаимодействует с фельдшером ФАПа и главврачом поликлиники, директором школы и его заместителями, с заведующим пищеблоком, классными руководителями.

6.3. Получает от главного врача, директора школы и лиц его заменяющих информацию нормативного, правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Осуществляет свою деятельность, тесно контактируя с обучающимися, преподавателями, родителями (законными представителями).

6.5. Самостоятельно составляет план работы медицинского кабинета на отдельный учебный год.

6.6. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией школы, учителями, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения.

Дклопроизводитель _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /