

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_/О.А. Мельник/

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 17

\_\_\_\_\_/В.Я. Андросов/

Приказ № 221/1-0 от 13.01.2017

## **Должностная инструкция № 24 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 3 июля 2016 года, согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность медсестры назначается медработник, имеющий 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.

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, находясь в подчинении у врача и директора общеобразовательного учреждения.

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;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" в редакции от 24.11.2015г;
- Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- Типовому положению о школе;
- Трудовому договору;
- приказам и распоряжениям руководителя школы;
- правилам учета и инвентаризации.

1.6. Медсестра должна уверенно 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 медицинской сестры в школе**

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 школьной медсестры**

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. Введет 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 образовательному 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 учениками, преподавателями, родителями учащихся (законными представителями).
- 6.5. Самостоятельно составляет план работы медицинского кабинета на отдельный учебный год.
- 6.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией школы, учителями, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ /А.А. Сидельников/

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017