

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ЛАНДЫШ» ГОРОДА
БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МДОУ
д\с «Ландыш» г. Балашов
Лог /О.В. Логвинова/

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 101 от 02.03.2015
заведующего МДОУ
д\с «Ландыш» г. Балашов
/Акивиной Н.И./



**Должностная инструкция
медицинской сестры**

1. Общие положения

Медицинская сестра:

- 1.1. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.
- 1.2. Проходит медицинский осмотр.
- 1.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены (санминимум) , по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.
- 1.4. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 1.6. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующим.
- 1.7. Продолжительность ежегодного очередного отпуска – 28 календарных дней.

**2. Должностные обязанности
(Трудовые действия)**

Медицинская сестра:

- 2.1. Оказывает доврачебную медицинскую помощь.
- 2.2. Готовит детей к врачебному осмотру.
- 2.3. Участвует в осмотрах детей врачом.
- 2.4. Обеспечивает выполнение врачебных назначений.
- 2.5. Осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно – гигиенического режима.
- 2.6. Организует уход за детьми, находящимися в изоляторе.

- 2.7. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.
- 2.8. Осуществляет учет, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта.
- 2.9. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей.
- 2.10. Ведет соответствующую медицинскую документацию. Ежемесячно, совместно с администрацией и профсоюзным комитетом, рассматривает причины заболеваемости детей в детском саду и вносит предложения по устранению этих причин.
- 2.11. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.
- 2.12. Соблюдает трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка.
- 2.13. Собирает, систематизирует, хранит, уточняет, использует, распространяет, уничтожает персональные данные родителей и детей.

3. Должен знать

- 3.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения; теоретические основы сестринского дела.
- 3.2. Основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни.
- 3.3. Правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования; статистические показатели, характеризующие состояние здоровья населения и деятельность медицинских организаций.
- 3.4. Правила сбора, хранения и удаления отходов медицинских организаций; основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования.
- 3.5. Основы валеологии и санологии.
- 3.6. Основы диетологии; основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний; основы медицины катастроф.
- 3.7. Правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения, основные виды медицинской документации.
- 3.8. Медицинскую этику; психологию профессионального общения.
- 3.9. Основы трудового законодательства.
- 3.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

- 4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании", региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

5.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

6. Требования к квалификации

Среднее профессиональное образование (повышенный уровень) по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Сестринское дело", "Общая практика", "Сестринское дело в педиатрии" без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен (а)

Дата _____ Подпись _____

Экземпляр должностной инструкции получил

Дата _____ Подпись _____