

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

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



**Должностная инструкция
старшей медицинской сестры**

1. Общие положения

Старшая 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)**

Старшая медицинская сестра:

- 2.1. Оказывает доврачебную медицинскую помощь.
- 2.2. Контролирует санитарное состояние помещений и участка детского сада.
- 2.3. Готовит детей к врачебному осмотру.
- 2.4. Участвует в осмотрах детей врачом.
- 2.5. Проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей.
- 2.6. Осуществляет профилактические прививки и обеспечивает выполнение врачебных назначений.

- 2.7. Контролирует соблюдение санитарного режима по назначению врача, организует мероприятия по закаливанию детей.
- 2.8. Обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, НОД по физическому развитию и прогулок детей.
- 2.9. Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.
- 2.10. Организует уход за детьми, находящимися в изоляторе.
- 2.11. Осуществляет утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.
- 2.12. Организует проведение текущей дезинфекции.
- 2.13. Контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями группы.
- 2.14. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.
- 2.15. Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.
- 2.16. Осуществляет учет, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта.
- 2.17. Осуществляет сбор и утилизацию медицинских отходов.
- 2.18. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей.
- 2.19. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.
- 2.20. 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.
- 2.21. Проводит проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания.
- 2.22. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.
- 2.23. При отсутствии в детском саду диетсестры выполняет ее обязанности.
- 2.24. Ежедневно составляет меню-раскладку на основании примерного 10-дневного меню.
- 2.25. Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.
- 2.26. Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов. Систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).
- 2.27. Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.
- 2.28. Ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает для пробы хранение в соответствии с требованиями ЦГСЭН. Следит за состоянием тары для пробы, ее маркировкой.

- 2.29. Контролирует соблюдение норм выхода порций. Ежедневно выставляет в раздаточной нормы блюд по возрастным группам.
- 2.30. Следит за соблюдением графика получения пищи группами.
- 2.31. Ежедневно ведет бракераж сырых продуктов и готовых блюд, сверяет бракераж с меню-раскладкой, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью.
- 2.32. Контролирует ведение табелей на питание детей по группам.
- 2.33. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания в группах.
- 2.32. Соблюдает трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка.
- 2.33. 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 _____