

УТВЕРЖДАЮ
И.о главного врача
ГБУЗ КО «Пионерская городская больница»
Кобер Д.В.
«01» марта 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ДЕТСКИХ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Назначается из числа специалистов со средним медицинским образованием и стажем медицинской работы не менее трех лет.
- 1.2. Медицинская сестра детских дошкольных учреждений подчиняется главному врачу Пионерской ГБ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом главного врача.
- 1.4. Проходит один раз в год медицинский осмотр.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами МЗ РФ, МЗ КО, приказами главного врача, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Медицинская сестра детских дошкольных учреждений:

- (2.1) Контролирует санитарное состояние помещений и участка ДОУ.
- (2.2) Готовит детей к врачебному осмотру.
- 2.3. Участвует в осмотрах детей врачом.
- 2.4. Принимает участие в диспансеризации детей, проводит антропометрию, заполняет первичную медицинскую документацию.
- 2.5. Принимает участие в проведении прививочной работы (контролирует выполнение плана прививок и выполнение прививок).
- 2.6. Обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей.
- 2.7. Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.
- 2.8. Осуществляет утренний прием, термотерапию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.
- 2.9. Организует проведение текущей дезинфекции.
- 2.10. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.
- 2.11. Проводит санитарно-просветительную работу среди работников учреждения и родителей.
- 2.12. Собирает информирование добровольного согласия родителей на проведение профилактических прививок детям, профилактических медицинских осмотров.
- 2.13. Ведет контроль за соблюдением календарного плана прививок в течение года.
- 2.14. Ведет соответствующую медицинскую документацию. Ежемесячно, совместно с администрацией ДОУ, рассматривает причины заболеваемости детей в ДОУ и вносит предложения по устранению этих причин.
- 2.15. Осуществляет регулярную связь с поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.
- 2.16. Обеспечивает работу медицинских кабинетов ДОУ.
- 2.17. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.
- 2.18. Ежедневно проводит проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания.

Копия

Ведущий специалист

Руководитель

- 2.19. Соблюдать санитарно-эпидемиологические нормы на рабочем месте.
 2.20. Контролирует исправность медицинского оборудования ДОУ

3. МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА ДОЛЖНА ЗНАТЬ:

- 3.1. Санитарно-гигиенические требования к содержанию ДОУ.
 3.2. Устав ДОУ.
 3.3. Методики закаливания детей.
 3.4. Методику проведения утренней гимнастики и физкультурных занятий.
 3.5. Все методы оказания первой помощи пострадавшим детям.
 3.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
 3.7. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

4. ПРАВА.

Медицинская сестра детских дошкольных учреждений имеет право:

- 4.1. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ о наказании работников, нарушающих правила санитарного режима (антисанитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока)
 4.2. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Медицинская сестра детских дошкольных учреждений несет ответственность:

- 5.1. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

Заместитель главного врача по
медицинской части

«Согласовано»:

Юрист консульт ГБУЗ КО «ПГБ»

Главная медицинская сестра

С должностными обязанностями
ознакомлены:

Сар
(подпись, дата) Г.В. Саломатова
(фамилия, инициалы)

Бакач
(подпись, дата) А.М. Бакач
(фамилия, инициалы)

Огородник
(подпись, дата) А.И. Огородник
(фамилия, инициалы)

Марсельская А.В.
(подпись, дата) Марсельская А.В.
(фамилия, инициалы)

Марсельская А.В.
(подпись, дата) Марсельская А.В.
(фамилия, инициалы)

Марсельская А.В.
(подпись, дата) Марсельская А.В.
(фамилия, инициалы)

Родионова О.С.
(подпись, дата) Родионова О.С.
(фамилия, инициалы)

Родионова О.С.
(подпись, дата) Родионова О.С.
(фамилия, инициалы)

Копия верна

Ведущий специалист по кадрам
Заборо Ю.А.

