

Государственное учреждение
Ярославской области для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей Климатинский детский
дом

УТВЕРЖДАЮ:

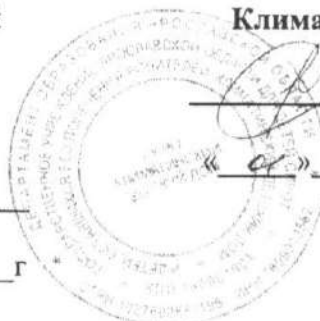
Директор ГУ ЯО
Климатинского детского дома


Е.Н. Галченкова

Должностная инструкция
Старшей медицинской сестры

Хазова А.А.

« 01 » июля 20 18 г.



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Старшая медицинская сестра относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на работу и освобождается от должности директором учреждения.

1.2. Старшая медицинская сестра непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.3. Старшая медицинская сестра должна иметь среднее профессиональное образование 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.

1.4. В своей профессиональной деятельности старшая медицинская сестра должна руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными документами, регулирующими трудовую деятельность в Российской Федерации;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы учреждения;
- Приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения;
- Уставом и другими локальными актами учреждения;
- Медицинской этикой;
- Должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Старшая медицинская сестра должна знать:

- Законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
- Теоретические и практические основы сестринского дела;
- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей в учреждении и на детских прогулочных площадках;
- Основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- Правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
- Статистические показатели, характеризующие состояние здоровья населения и деятельность медицинских организаций;
- Правила сбора, хранения и утилизации медицинских отходов;
- Основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;
- Основы валеологии и санологии, основы детского питания;
- Основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний;
- Основы медицины катастроф;
- Правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения;
- Основные виды медицинской документации;
- Медицинскую этику;
- Психологию профессионального общения;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении;
- Основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами;
- Правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2. Должностные обязанности старшей медицинской сестры

Старшая медицинская сестра выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Координирует работу медицинского блока учреждения.

2.2. Обеспечивает:

- Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в учреждении;
- Излечивание, госпитализацию заболевших воспитанников;
- Организацию оздоровительных мероприятий;
- Регулярную связь с поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе;
- Ежедневный обход групп с целью контроля состояния здоровья воспитанников учреждения, контроля организации питания в группах.

2.3. Осуществляет:

- Подготовку воспитанников к врачебному осмотру, забор биологических материалов для лабораторных исследований;

- Выполняет назначения врача;
- Учет, хранение, использование лекарственных средств;
- Сбор и утилизацию медицинских отходов;
- Мероприятия в отношении воспитанников, бывших в контакте с инфекционными больными;
- Заполнение соответствующей документации в соответствии с номенклатурой дел в учреждении;
- Выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям учреждения по нагрузке воспитанников в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;
- Мероприятия по профилактике травматизма и отравления среди воспитанников учреждения;
- Оказание первой неотложной доврачебной помощи воспитанникам и сотрудникам учреждения в случае острого заболевания или травмы;
- Мероприятия для планового профилактического медицинского осмотра сотрудников учреждения;
- Проведение текущей дезинфекции;
- Медицинский уход за воспитанниками, находящимися в изоляторе;
- Медицинское обслуживание воспитанников учреждения;
- Осмотр воспитанников перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру.

2.4. Контролирует:

- Санитарное состояние помещений учреждения;
- Ежедневный утренний осмотр воспитанников, организацию фильтра воспитанников в случаях карантина, проверяет и обеспечивает оснащение шпателями, термометрами;
- Состояние здоровья воспитанников после проведенных прививок, регистрацию местной и общей реакции организма воспитанников на прививку;
- Проведение всех режимных моментов в учреждении, соблюдение режима дня, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений среди воспитанников учреждения;
- Уборку, проветривание, освещение и оборудование групповых помещений и территории учреждения;
- Индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели в учреждении;
- Обработку посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;
- Соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
- Соблюдение СанПиН в учреждении;
- Качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
- Организацию питания в группах воспитанников учреждения;

- Своевременное прохождение сотрудниками учреждения периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

2.5. Готовит:

- Воспитанников к доврачебному осмотру;
- Заявки на медикаменты, бактериологические препараты, дезинфицирующие средства, медицинские инструменты и аппаратуру;
- Дезинфицирующие растворы.

2.6. Проводит:

- Систематический медицинский осмотр, определение массы тела, антропометрические измерения воспитанников учреждения;
- Учет заболевших воспитанников, изоляцию воспитанников;
- Ежедневный обход групп воспитанников с целью контроля санитарного состояния помещений;
- Осмотр воспитанников при подозрении на острое заболевание и находящихся в изоляторе;
- Санитарно-просветительскую работу среди сотрудников учреждения;
- Диспансеризацию воспитанников;
- Инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемического режима с воспитателями и обслуживающим персоналом учреждения.

2.7. Планирует:

- Плановую вакцинацию воспитанников детского дома и вакцинацию по эпидемическим показаниям;
- Совместно с педагогом-психологом и заместителем директора по УВР комплекс мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации у воспитанников;
- Летнюю оздоровительную компанию совместно с заместителем директора по УВР.

2.8. Соблюдает профессиональную этику, сохраняет медицинскую тайну, исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространяет сведения, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб воспитаннику.

2.9. Участвует:

- В совместной работе с педиатром по воспитанникам, состоящим на диспансерном учете;
- В педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья воспитанников;

2.10. Ведет:

- медицинскую документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в учреждении;
- экран состояния заболеваемости по группам.

2.11. Своевременно информирует руководителя и воспитателей учреждения с состоянии здоровья воспитанников.

2.12. Соблюдает требования должностной инструкции старшей медицинской сестры, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

- 2.13. Повышает свою квалификацию, проводит занятия с педагогами по вопросам организации питания, оздоровительных мероприятий, диагностики заболеваний, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима.
- 2.14. Содействует по оказанию помощи инвалидам в оказании услуг и (при необходимости) сопровождение инвалидов при оказании помощи на дому, в ином месте пребывания инвалида.
- 2.14. Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами.
- 2.15. Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала.
- 2.16. Участвовать в подготовке совместно со специалистами информационных материалов о работе подразделения, кабинета, о порядке получения (предоставления) услуг.
- 2.17. Участвовать в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации.
- 2.18. Оказывать содействие инвалидам и сотрудникам на иных участках объекта (при необходимости и поступлении вызова со стороны сотрудников) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию (учреждение), в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения

3. Права старшей медицинской сестры

Старшая медицинская сестра имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации учреждения, которые касаются ее профессиональной деятельности.
- 3.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
- 3.3. Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления учреждения.
- 3.5. Старшая медицинская сестра имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

4. Ответственность

Старшая медицинская сестра несет ответственность:

- 4.1. Материальную ответственность – за хранение медицинских препаратов и медицинского оборудования.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией старшей медицинской сестры, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За жизнь и здоровье воспитанников в период пребывания их в учреждении.
- 4.4. За сохранность протоколов обследований воспитанников и оформление их в установленном порядке.
- 4.5. За соблюдение правил охраны труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 4.6. В случае нарушения Устава, условий трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции для старшей медицинской сестры, приказов руководителя, старшая медицинская сестра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Взаимоотношение и связи по должности

Старшая медицинская сестра учреждения:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно, а также согласовывает планы с врачом-педиатром и утверждает у руководителя учреждения.
- 5.3. Представляет в СЭС и руководителю учреждения письменный отчет о своей деятельности по окончании года.
- 5.4. Получает от руководителя, заместителя директора по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками медицинского блока и педагогическим коллективом.
- 5.6. Информировывает руководителя о возникших трудностях в работе с воспитанниками и сотрудниками.
- 5.7. Передает руководителю информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.
- 5.8. Осуществляет постоянную связь с поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлена:

Кадыр 1 ханович А.Д.

Один экземпляр получила на руки:

« 01 » апреля 2018 г.