

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 З.А.Акрыбай

«01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Зарянская школа»

 В.Д.ЦололоПриказ по МБОУ «Зарянская школа»
от «01» сентября 2023 г. № 122/1**Должностная инструкция
школьной медицинской сестры****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Медицинская сестра назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности медсестры ее обязанности могут быть возложены на других медицинских работников или иных сотрудников, имеющих специальную подготовку. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Медицинская сестра должна иметь среднее медицинское образование по специальности «Сестринское дело» или «Фельдшер».

1.3. Медицинская сестра подчиняется непосредственно руководителю учебного заведения.

1.4. В своей деятельности медицинская сестра руководствуется законом «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», органов управления здравоохранением и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, производственной санитарии, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, правилами техники безопасности при работе с медицинским инструментарием и оборудованием, приемами и методами оказания доврачебной медицинской помощи больным и пострадавшим при несчастных случаях, основами лечебно-диагностического процесса. Медицинская сестра соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности медицинской сестры являются:

- 2.1.** организация и обеспечение инфекционной безопасности школы;
- 2.2.** обеспечение соблюдения профилактических и лечебно-диагностических процедур;
- 2.3.** обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности при работе с медицинским инструментарием и оборудованием.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Медицинская сестра выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- состояние здоровья и структуру заболеваемости учащихся;
- наличие и перспективные возможности школы в области лечебно-профилактической работы;
- результаты лечебно-профилактической работы;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения здоровья учащихся для внесения предложений по корректировке стратегии развития школы;
- последствия запланированной лечебно-профилактической работы;

3.3. планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы лечебно-профилактической деятельности школы;
- работу по подготовке и проведению общешкольных лечебно-профилактических мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации лечебно-профилактической деятельности;
- санитарно-просветительскую работу с обучающимися;

3.4. ведет:

- учетно-отчетную документацию по лечебно-профилактической работе и иную необходимую документацию;

3.5. обеспечивает:

- инфекционную безопасность школы;
- своевременное и качественное выполнение профилактических и лечебно-диагностических процедур, назначенных врачом;
- правильное хранение, учет и списание лекарственных препаратов, соблюдение правил приема лекарств учащимися;
- оказание неотложной доврачебной помощи при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим вызовом необходимых специалистов;
- введение лекарственных препаратов в профилактических целях и по жизненным показаниям, в соответствии с установленным порядком действий в каждом конкретном случае;
- немедленное информирование непосредственного руководителя обо всех острых заболеваниях или несчастных случаях, осложнениях, возникших в результате проведения медицинских манипуляций или о случаях нарушения внутреннего распорядка учреждения;

3.6. контролирует:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к организации работы медицинского кабинета;
- соответствие проводимых лечебно-профилактических процедур рекомендациям врача;
- самочувствие учащихся до и после проведения лечебно-профилактических процедур;
- безопасность используемых в работе медицинского инструментария и оборудования;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;
- санитарное состояние пищеблока;
- ежедневно качество горячего питания с записью в соответствующий журнал;

3.7. консультирует:

- учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам укрепления здоровья и профилактики заболеваний, здорового образа жизни.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

- медицинская сестра выполняет свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- соблюдает нормы и правила техники безопасности в учебном процессе;
- о случаях травматизма сообщает директору школы;
- соблюдает правила личной гигиены и безопасности труда;
- соблюдает правила пожарной безопасности;
- обо всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщает директору школы

5. ПРАВА

Медицинская сестра имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. принимать участие в:

- разработке лечебно-оздоровительной и лечебно-профилактической программы школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов лечебно-профилактической работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по лечебно-профилактической работе;
- работе Педагогического совета;

5.2. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных лечебно-профилактических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников лечебно-профилактической работы;
- по совершенствованию лечебно-профилактической работы;

5.3. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию лечебно-профилактической работы;

5.4. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.5. повышать:

- свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, медицинская сестра несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За ошибки при выполнении своих должностных обязанностей, повлекшие за собой тяжкие последствия для жизни и здоровья пациентов, медицинская сестра может привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса медицинская сестра может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За умышленное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, медицинская сестра несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Медицинская сестра:

7.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

7.2. свою работу на каждый учебный год планирует под руководством непосредственного руководителя. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

7.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

7.6. исполняет обязанности других медицинских работников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

7.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(на)

