ЛЕБ'ЯЗЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС

ЧУГУЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

27.12.2013 № 08-04/16

с.Леб'яже

МЕДИЧНА СЕСТРА

(код КП 3231)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Леб'язького навчально-виховного комплексу Чугуївської районної ради Харківської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.І.Середа

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 08-04/16

медичної сестри

 Леб'язького навчально-виховного коммплексу

Чугуївської районної ради Харківської області

1. Загальні положення
	1. Ця інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність медичної сестри.
	2. Медична сестра з належить до професійної групи «Фахівці» Леб′язького навчально-виховного комплексу (далі – заклад).
	3. Медичну сестру призначає на посаду і звільняє з неї директор закладу згідно із законодавством.
	4. Медична сестра підпорядковується безпосередньо директору закладу.
	5. У своїй роботі медична сестра керується законами України, постановами уряду, розпорядчими документами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою і органів охорони здоров’я, нормативно-правовими актами з питань організації харчування дітей, наказами та розпорядженнями директора закладу; статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, цією посадовою інструкцією.
2. Завдання та обов'язки

2.1. Контролює за здоров’ям учнів, своєчасно заносить зміни у стані здоров’я дітей до медичних карток.

2.2. Забезпечує виконання режиму дня, організацію відпочинку дітей динамічних пауз в навчально-виховному процесі закладу.

2.3. Контролює організацію заняття спортом та фізичною культурою серед учнів.

2.4. Забезпечує виконання норм харчування дітей у закладі.

2.5. Перевіряє безпечність і якість продуктів харчування та продовольчої сировини, готової продукції у закладі.

2.6. Контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог на харчоблоці, коморі, їдальні, дотримання встановлених вимог до устаткування та інвентарю.

2.7. Контролює, щоб продукти харчування та продовольча сировина надходили до закладу із супровідними документами, які свідчать про їх походження та якість (накладні, сертифікати, відповідності, висновки санітарно-епідеміологічної експертизи тощо).

2.8. Бере участь у бракеражі сирої продукції.

2.9. Знімає проби готових страв, визначає їх фактичний вихід, оцінює якість та дає дозвіл на видачу страв.

2.10.Відбирає добові проби.

2.11. Здійснює С-вітамінізацію готових страв.

2.12. Здійснює контроль за дотриманням технологій приготування страв за їх виходом.

2.13. Здійснює контроль за дотриманням дітьми правил особистої гігієни.

2.14. Здійснює контроль за дотриманням правил особистої гігієни персоналом, слідкує, щоб у працівників харчоблока були відсутні гнійничкові захворювання і гострі респіраторні інфекції.

2.15. Наглядає за санітарним станом пришкільної ділянки, навчально-спортивного майданчика, майданчика для ігор та відпочинку, шкільних приміщень та санітарних вузлів.

2.16.Контролює забезпечення повітряно-теплового режиму, природного та штучного освітлення приміщення.

2.17.Готує інформацію про стан здоров’я учнів, санітарно-оздоровчої та профілактичної роботи.

2.18. Готує пропозиції щодо покращення умов проведення навчально-виховного процесу.

2.19. Готує інформацію про результати диспансеризації учнів і подальшу роботу по спостереженню за одужанням окремих учнів.

2.20. Підтримує тісний зв'язок із батьками учнів у разі необхідності профілактичних та обов’язкових прищеплень.

2.21. Дотримуються етичних норм поведінки, норм загальнолюдської моралі, поважають гідність дитини та її батьків.

2.22. Організовує профілактичні заходи щодо запобігання харчовим отруєнням, проти-епідемічні заходи у разі виявлення осередку інфекції.

 2.23.Надає першу долікарську допомогу при отруєннях, анфілактичному шоці, алергічних реакціях.

2.24. Організовує список санбюлетенів, інформаційних листків щодо профілактики шлунково-кишкових захворювань.

2.25. Дотримується принципів медичної етики.

2.26. Веде визначену законодавством документацію.

2.27. Підвищує свій професійний рівень завдяки відвідуванню відповідних курсів підвищення кваліфікації та читанню професійної літератури, зокрема періодики.

2.28. Проходить атестацію не рідше одного разу на п’ять років.

2.29. Проходить первинний і періодичний медичні огляди в установленому законодавством порядку.

2.30. Дотримується вимог нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки.

2.31. Проводить з педагогічними працівниками, обслуговуючим персоналом, батьками вихованців або особами, які їх замінюють, просвітницьку роботу з питань організації харчування дітей, профілактики шлунково-кишкових захворювань.

2.32. Виконує інші доручення керівника навчального закладу.

2.33. Зобов’язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Права

Має право:

* 1. На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов’язків згідно з цією посадовою інструкцією
	2. Повідомляти керівництву закладу про виявлені порушення у роботі працівників.
	3. Вимагати від персоналу закладу дотримання нормативних документів, зокрема, з охорони життєдіяльності та збереження життя і здоров’я дітей і працівників.
	4. Отримувати від керівництва закладу та працівників підтримку у виконанні обов’язків, шо передбачені цією посадовою інструкцією.
	5. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, у тому числі судових органах.
	6. Проходити у встановленому порядку курси підвищення кваліфікації та атестацію.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

* 1. Невиконання чи неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
	2. Правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності.
	3. Завдання матеріальної шкоди закладу.
	4. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.
	5. Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
	6. За розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.
	7. За порушення правил з охорони праці.
1. повинен знати
	1. Основи педіатрії, фізіології, санітарної гігієни.
	2. Номенклатуру лікувальних дієт різного призначення та профілю.
	3. Особливості лікувальної кулінарії.
	4. Технології приготування страв.
	5. Строки реалізації та умови зберігання продуктів харчування.
	6. Методи асептики та антисептики.
	7. Організацію санітарно-протиепідемічного режиму.
	8. Правила оформлення медичної документації.
	9. Порядок і строки складання звітності.
	10. Нормативно-правові акти про організацію харчування дітей у закладі.
	11. Статут та правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.
2. Кваліфікаційні вимоги

Неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки «Медицина», спеціальністю «Сестринська справа», «Лікувальна справа» або «Акушерська справа». Спеціалізація за фахом «Дієтотерапія». Без вимог до стажу роботи.

1. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Медична сестра взаємодіє з:

* 1. Керівництвом закладу.
	2. Старшою медичною сестрою та виконує її обов’язки на час її відсутності.
	3. Працівникам харчоблока.
	4. Вчителями.
	5. Батьками вихованців або особами, які їх замінюють.

Директор Леб'язького

навчально-виховного комплексу А.І.Середа

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, призвище) (дата)