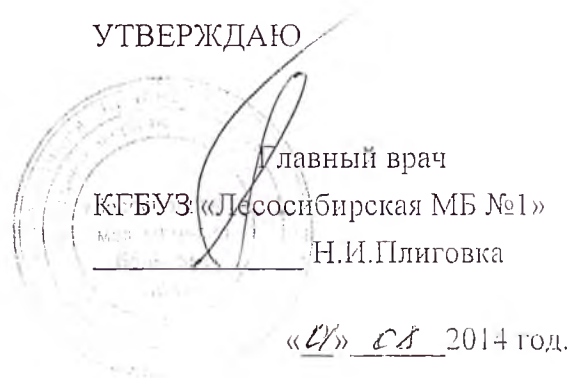


Краевое государственное
бюджетное учреждение
здравоохранения
«Лесосибирская межрайонная
больница №1»
(КГБУЗ «Лесосибирская МБ №1»)

УТВЕРЖДАЮ



Должностная инструкция

01.08 2014 г. №

г.Лесосибирск

фельдшера школы

дошкольно – школьного отделения

I Общие положения.

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность фельдшера (медицинской сестры), обслуживающего детей в школьных образовательных учреждениях.

1. На должность фельдшера (медицинской сестры) школы назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование по специальности “лечебное дело” (“сестринское дело в педиатрии”), прошедшее специальную подготовку по организации профилактической и оздоровительной работы.

2. Средний медицинский работник, обслуживающий детей в образовательных учреждениях должен знать основы законодательства РФ о здравоохранении; нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждений здравоохранения; основы организации лечебно-профилактической помощи в больнице, амбулаторно-поликлинических учреждениях, скорой и неотложной медицинской помощи, санитарно-эпидемиологической службы; теоретические основы, принципы и методы диспансеризации; организационно-экономические основы деятельности учреждений здравоохранения и медицинских работников в условиях бюджетно-страховой медицины; основы социальной гигиены, медицинской этики и деонтологии; правовые аспекты медицинской деятельности; этиологию, патогенез, клиническую симптоматику, особенности течения, принципы комплексного лечения основных заболеваний; правила оказания неотложной медицинской помощи; правила оформления медицинской документации; основы санитарного просвещения; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Средний медицинский работник, обслуживающий детей в образовательных учреждениях назначается на должность и освобождается от должности приказом главного врача ЛПУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Средний медицинский работник, обслуживающий детей в образовательных учреждениях, непосредственно подчиняется врачу дошкольно-школьного отделения детской поликлиники и далее согласно структуре управления ЛПУ.

II Должностные обязанности.

1. Организация медицинского обеспечения детей:

1.1 Совместно с руководителем образовательного учреждения за счет средств образовательного учреждения заниматься обеспечением медикаментами школьных медицинских кабинетов;

1.2 Осуществлять контроль за сроком годности и условиями хранения лекарственных препаратов;

1.3 Осуществляет контроль за оснащением медицинским оборудованием школьных медицинских кабинетов;

1.4 Организует и проводит ежегодную летнюю оздоровительную компанию на базе образовательного учреждения с оценкой эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий;

1.5 Организует работу и участвует в гигиеническом воспитании детей и родителей;

1.6 организует профилактические осмотры детей.

2. Первичная профилактика:

2.1 Проводить контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении;

2.2 Ежемесячно проводить контроль и оказывать методическую помощь в организации учебно-воспитательного процесса:

-участвовать в составлении учебного расписания,

-участвовать в составлении режима дня и занятий;

3. Питание:

3.1 Осуществлять контроль за состоянием фактического питания и его качеством;

3.2 Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока;

3.3 Принимать участие в составлении меню, бракеража готовой продукции;

3.4 Осуществлять контроль за выполнением натуральных норм;

4. Физическое воспитание:

4.1 Осуществлять контроль за организацией физвоспитания, закаливающих мероприятий;

5. Трудовое обучение и профессиональная ориентация:

5.1 Профессиональная консультация подростков 15-16 лет (пубертатный период) и 16- 17 лет (перед окончанием образовательного учреждения).

5.2 Предоставление в военкоматы всех необходимых сведений на юношей допризывного возраста (15-16 лет и 16-17 лет);

5.3 Осуществлять контроль за процессом трудового обучения.

6. Гигиеническое воспитание в детском коллективе:

6.1 Организовывать и проводить гигиеническое воспитание детей, формировать навыки здорового образа жизни, проводить профилактику СПИДа;

6.2 Организовывать и проводить мероприятия по профилактике близорукости, карнеса, нарушений осанки и т.д.

7. Иммунопрофилактика:

7.1 участвовать в составлении годового плана профилактических прививок и формировании персонифицированного плана прививок на текущий месяц; создавать отчетный документ о выполненных прививках за месяц и причинах невыполнения плана по каждому учащемуся; участвовать в составлении заявок на бак.препараты для вакцинации; ежегодно составлять и анализировать иммунную прослойку (охват профилактическими прививками и своевременность иммунизации);

7.2 осуществлять допуск детей на вакцинацию (медицинские сестры осуществляют допуск совместно с врачом);

7.3 осуществлять контроль за состоянием здоровья после прививки, регистрировать местные и общие реакции на прививки; оформлять соответствующую документацию;

7.4 осуществлять контроль за своевременностью и достоверностью информации о проведенной вакцинации;

ежегодно до 1 октября предоставлять в прививочную картотеку детских поликлиник заверенные руководителем и медицинским работником образовательной организации списки учащихся по классам.

5. **Мероприятия по обеспечению адаптации в образовательном учреждении:**
5. проводить оценку адаптации к обучению в школе детей, заканчивающих первый год обучения и детей пятых классов (переход к предметному обучению); при оценке адаптации учитывать уровень нервно-психического и физического развития, определять соответствие биологического и паспортного возраста ребенка;
5. проводить контроль за проведением медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению;
6. **Диспансеризация:**
6. организация периодических профилактических осмотров; выполнение оздоровительных мероприятий;
6. проведение скрининг- тестов по выявлению отклонений в состоянии здоровья;
6. рекомендации педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья.

II. Ведение документации:

- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений;
- списки детей, посещающих образовательное учреждение;
- журнал учета выполненных профилактических прививок;
- журнал учета длительных медицинских отводов от профилактических прививок;
- списки детей, родители которых отказываются от профилактических прививок;
- журнал приема учащихся;
- журнал регистрации тубинфицированных и детей из очагов туберкулеза;
- журнал регистрации учащихся, состоящих на диспансерном учете в поликлинике;
- журнал регистрации случаев инфекционных, паразитарных заболеваний, пищевых отравлений, поствакцинальных осложнений;
- журналы контроля температурного режима работы холодильников для хранения вакцины;
- ежемесячные отчеты о выполнении профилактических прививок;
- ежемесячные планы проведения лекций и бесед.

III. Права.

Средний медицинский работник, обслуживающий детей в образовательных учреждениях имеет право:

1. оказывать экстренную и неотложную помощь при острых заболеваниях и обострении хронических; привлекать в необходимых случаях врачей скорой медицинской помощи; самостоятельно госпитализировать детей машиной скорой помощи при неотложных состояниях, извещая об этом родителей;
2. вносить предложения руководству учреждения по улучшению организации и условий своей трудовой деятельности;
3. контролировать работу подчиненных сотрудников (при их наличии), отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству учреждения по их поощрению или наложению взысканий;
4. запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
5. принимать участие в научно-практических конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
6. на повышение своей квалификации в установленные законом сроки;
7. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории;
8. на заработную плату со стимулирующими и компенсаторными выплатами согласно действующих в учреждении нормативных актов;
9. на очередной отпуск;
10. на льготы, согласно действующего "Коллективного договора";
11. на защиту своих профессиональных прав и социальную защиту, прописанных в "Основах законодательства РФ об охране здоровья граждан", соответствующих разделах Трудового Кодекса.

IV. Ответственность.

Средний медицинский персонал, обслуживающий детей в образовательных учреждениях несет ответственность за:

7. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
 8. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
 9. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности;
 10. своевременное и качественное оформление медицинской и иной служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 11. предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
 12. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнение своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками (при их наличии);
 13. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам, учащимся и посетителям.
- За нарушения трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов средний медицинский работник может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Заместитель главного врача по детству
и родовспоможению

В. И. Шарыпова

Визы согласования :

Юрист консулт

О.Н. Слаута

Главный бухгалтер

С.Н. Пимнинова

Заместитель главного врача по экономической работе :

Н.В. Кулакова

Заместитель главного врача по организационно-методической работе :

О.Ю. Платонова

С должностной инструкцией ознакомлен:

Дата ознакомления	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
01.08.2014	Тимченко А.П.	
01.08.2014	Иванова В.С.	
01.08.2014	Зориничева И.И.	
01.08.2014	Зубан М.С.	
01.08.2014	Самарина М.И.	
	Мамонте В.С.	
	Тиминичева И.И.	
	Трафимов А.В.	