

«Утверждаю»
Главный врач Назрановской
Городской больницы
И.А. Антошкиева

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАБИНЕТНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА СОШ

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность кабинетной медицинской сестры СОШ.

2. На должность кабинетной медицинской сестры СОШ назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование по специальности "Сестринское дело в педиатрии".

3. Кабинетная медицинская сестра СОШ должна знать основы законодательства о здравоохранении и основные нормативно-правовые документы, определяющие деятельность органов и учреждений здравоохранения; основы организации лечебно-профилактической помощи в больницах и амбулаторно-поликлинических учреждениях, скорой и неотложной медицинской помощи, службы медицины катастроф, санитарно-эпидемиологической службы, лекарственного обеспечения населения и ЛПУ; теоретические основы, принципы и методы диспансеризации; организационно-экономические основы деятельности учреждений здравоохранения и медицинских работников в условиях бюджетно-страховой медицины; основы социальной гигиены, организации и экономики здравоохранения, медицинской этики и деонтологии; правовые аспекты медицинской деятельности; общие принципы и основные методы клинической, инструментальной и лабораторной диагностики функционального состояния органов и систем человеческого организма; этиологию, патогенез, клиническую симптоматику, особенности течения, принципы комплексного лечения основных заболеваний; правила оказания неотложной медицинской помощи; основы экспертизы временной нетрудоспособности и медико-социальной экспертизы; основы санитарного просвещения; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. Кабинетная медицинская сестра СОШ назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения здравоохранения в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Кабинетная медицинская сестра СОШ непосредственно подчиняется руководителю своего структурного подразделения (отделения), а при его отсутствии руководителю учреждения или его заместителю.

2. Должностные обязанности

Кабинетная медицинская сестра СОШ должна:

- оказывать помощь врачу в проведении медицинских осмотров школьников и в реализации всех, назначенных в результате медицинского осмотра, мероприятий (подготавливать медицинские карты школьников и заполнять общую часть карт; записывать анамнез учащихся, жалобы, сведения о перенесенных заболеваниях, о прививках, проводить антропометрические измерения, биопробы, определять остроту зрения и слуха и вносить их

результаты в медицинскую карту школьника - форму N 26; давать направления, по указанию врача школы, в лечебно-профилактические учреждения для проведения дополнительных лабораторных исследований, для консультации с врачами-специалистами, для проведения лечебной физкультуры, а также получать заключение от них);

- вести медицинскую учетно-отчетную документацию. Доводить до сведения учителей результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей-специалистов.

- контролировать организацию рационального режима дня и питания, гигиенические условия обучения и воспитания учащихся, организацию трудового воспитания (проводить ежедневный обход школьных помещений, обращая особое внимание на санитарное содержание классов, учебных кабинетов, мест занятий физкультурой, мастерских, состояние искусственной освещенности, температурного режима, организацию проветривания, соблюдение продолжительности перемен и перерывов между сменами, на расстановку парт (столов) в классах и станков в мастерских и т.д.).

- осуществлять контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, выполнением санитарных требований к технологии приготовления пищи, мытья посуды, а также за соблюдением сроков реализации продуктов и готовой пищи; проводить ежедневный осмотр персонала пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний, ожогов и микротравм, отмечая результаты осмотра в специальном журнале; контролировать прохождение обязательных медицинских осмотров персоналом пищеблока.

- периодически посещать занятия по физическому воспитанию в целях осуществления контроля за выполнением школьниками правил личной гигиены (соответствием костюма, обуви и т.д.); проверять выполнение указаний врача о распределении учащихся на медицинские группы для занятий физической культурой и соответствие физической нагрузки состоянию здоровья учащихся, выявлять первые признаки утомления школьников во время урока физической культуры, ставить об этом в известность преподавателя и врача; определять плотность урока.

- проводить работу по профилактике травматизма (в т.ч. спортивного), учету и анализу (совместно с врачом) всех случаев травм.

- консультировать педагогических работников по вопросам маркировки парт и рассаживания детей за партами в соответствии с ростом, зрением и слухом, и в дальнейшем контролировать правильность их рассаживания.

- приглашать к врачу школы учащихся, нуждающихся в повторных осмотрах и лечении, контролировать посещение школьниками врачей-специалистов лечебных учреждений.

- организовывать и проводить профилактические осмотры учащихся после каникул и других случаев длительного отсутствия их на занятиях.

- проводить после осмотра врача и под его контролем профилактические прививки учащимся, предварительно оповещая об этом родителей, вести их учет, а также учет и изоляцию заболевших школьников; проводить осмотры, термометрию и прочие мероприятия в отношении контактировавших с инфекционными больными детей, сообщать врачу и директору школы, в детскую поликлинику и санэпидстанцию о каждом случае инфекционного заболевания.

- контролировать проведение политехнического обучения учащихся, самообслуживание, а также внеучебные дополнительные занятия в группах продленного дня.

- проводить совместно с врачом амбулаторный прием учащихся, организовывать обследование учащихся на гельминты и под руководством врача проводить дегельминтизацию.

- осуществлять контроль за своевременным и полным прохождением персоналом образовательного учреждения обязательных медицинских профилактических осмотров.

- проводить с учениками занятия в санитарных кружках, осуществлять подготовку классных и общешкольных санитарных постов, принимать участие в соревнованиях санитарных постов.

- вести учет и хранение медицинского инвентаря и медикаментов и прививочного материала, следить за своевременным их пополнением, нести ответственность за сохранность оборудования врачебного кабинета, медицинского инвентаря и медикаментов.

Квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности. Соблюдает правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям. Систематически повышает свою квалификацию.

3. Права

Кабинетная медицинская сестра СОШ имеет право:

1. вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию лечебно-диагностического процесса, в т.ч. по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

2. контролировать работу младшего медицинского персонала (при его наличии), отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству учреждения по их поощрению или наложению взысканий;

3. запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4. принимать участие в научно-практических конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

5. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории;

6. повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 5 лет.

Кабинетная медицинская сестра СОШ пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Ответственность

Кабинетная медицинская сестра СОШ несет ответственность за:

1. осуществление возложенных на нее должностных обязанностей;

2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4. своевременное и качественное оформление медицинской и иной служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5. предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

6. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ей работниками (при их наличии);

7. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов медицинская сестра может быть привлечена в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен (-а)


