

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОЇ МЕДИЧНОЇ СЕСТРИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики.

1.2. Старша медична сестра призначається керівником ДНЗ.

1.3. Старша медична сестра підпорядковується завідувачу.

1.4. У своїй діяльності старша медична сестра керується Законом України, постановами Уряду, розпорядчими документами органів освіти і органів охорони здоров'я, Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Функції

Старша медична сестра здійснює:

2.1. Щоденний огляд дітей.

2.2. Стежить за дотриманням санітарно-гігієнічних норм у ДНЗ.

2.3. Контролює якість харчування в ДНЗ.

2.4. Проводить санітарно-просвітницьку роботу.

3. Посадові обов'язки

Старша медична сестра:

3.1. Проводить щоденний огляд зіву та шкіри дітей.

3.2. Здійснює систематичний нагляд за виконанням санітарних правил і режиму дня.

3.3. Проводить профілактичні щеплення за призначенням лікаря.

3.4. Впроваджує нові форми роботи щодо оздоровлення дітей та надає консультації батькам.

3.5. Розробляє перспективне меню та картки страв з урахуванням технологій приготування та складає щоденне меню-розкладку.

3.6. Робить щоденний підрахунок натуральних норм основних продуктів.

3.7. Проводить щоденний органолептичний контроль готових страв.

3.8. Здійснює своєчасне придбання вітамінів, медикаментів, іншого медичного обладнання та інвентарю; комплектує аптечку невідкладної медичної допомоги.

3.9. Своєчасно проходить медичний огляд і відповідає за своєчасне проходження медичного огляду інших працівників ДНЗ.

3.10. Організовує випуск санбюлетенів, стіннівок щодо профілактики захворювань, проводить заняття з персоналом щодо закріплення медичних знань та надання першої медичної допомоги.

3.11. Готує необхідні документи для вступу дітей до школи.

3.12. Стежить за маркуванням меблів та посуду.

3.13. Відповідає за ведення медичної документації.

3.14. Постійно підвищує свій фаховий рівень шляхом курсової перепідготовки.

3.15. Дотримується вимог нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки.

3.16. Бере участь у проведенні ремонту в ДНЗ.

4. Права

Старша медична сестра має право:

4.1. Знайомитися з документами, які містять оцінку її роботи, давати свої пояснення.

4.2. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, в т. ч. судових органах.

4.3. На підвищення своєї кваліфікації.

4.4. Ставити вимоги перед керівником ДНЗ щодо дотримання нормативних документів з охорони здоров'я дітей і працівників.

5. Відповідальність

Старша медична сестра несе відповідальність за:

5.1. Життя та здоров'я дітей.

5.2. Дотримання належних санітарно-гігієнічних вимог у ДНЗ.

5.3. Якість харчування.

5.4. Виконання чи порушення Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку, розпорядження завідувача, СЕС та інших нормативних документів.

5.5. Навмисне спричинення матеріальних збитків.

5.6. Невиконання даної посадової інструкції.

6. Взаємовідносини

Старша медична сестра:

6.1. Працює за розпорядком робочого дня, затвердженого завідувачем.

6.2. Планує свою роботу самостійно.

6.3. Звітується за свою роботу відповідно до встановлених термінів і форм.

6.4. Отримує необхідну інформацію нормативно-правового та організаційного характеру від завідувача та органів охорони здоров'я.

6.5. У разі потреби може замінити в роботі вихователя.

7. Охорона праці

7.1. Дотримується вимог Законів України «Про охорону праці», «Про дошкільну освіту».

7.2. Терміново повідомляє завідувача ДНЗ про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцями. Організує надання першої медичної допомоги.

7.3. Може брати участь у розслідуванні та організації заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

Посадову інструкцію отримав: _____

Дата: « ____ » _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Погоджено
Голова ПК _____

Протокол № _____

Затверджую
Завідувач _____

наказ № ____ від _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____

Дошкільний навчальний заклад № _____

Структура тексту:

- Загальні положення
- Функції
- Службові обов'язки
- Права
- Відповідальність
- Взаємовідносини (зв'язки по посаді)
- Охорона праці

Керівник структурного підрозділу _____

Посадову інструкцію отримав _____