



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 744 63 14, e-mail: humpolitic@dniprorada.gov.ua

12.11.2020 № З/Р-149

На № 37/3262 від 06.11.2020

Єфанова Ольга
foi+request-77729-019551a1
@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради на запит щодо надання інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» повідомляє наступне.

У Комунальному закладі освіти «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 386 компенсуючого типу» Дніпровської міської ради в наявності 1 штатна посада медичного працівника, яка фактично зайнята. Вакантні посади медичних працівників відсутні.

Також надаємо копію посадової інструкції старшої медичної сестри вищезазначеного закладу.

Додаток: на 4 арк. в 1 пр.

Директор департаменту

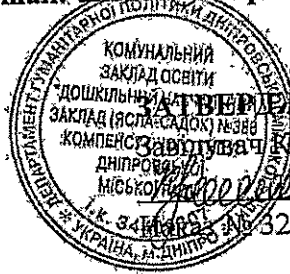
К. А. Сушко

Комунальний заклад освіти
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 386 компенсуючого типу»
Дніпровської міської ради
вул. Немировича-Данченка, 36А, м. Дніпро, 49127,
тел. (056) 728-49-00, e-mail: dnz386@dnepr.edu.dp.ua



Від 05.03.2018 р.

В.П. Кравченя



Затверджено КЗОВ «ДНЗ № 386» ДМР

Завідувач С.П. Кравченя

№ 32 від 23.02.2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

медичної сестри старшої навчального закладу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сестра медична старша належить до професійної групи «Фахівці» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» — 3231). Ця інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність сестри медичної старшої.

1.2. Сестру медичну старшу призначає на посаду та звільняє з неї керівник комунального закладу дошкільної освіти відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. На посаду сестри медичної старшої призначається особа, яка має відповідну фахову освіту, за потреби - спеціальну підготовку з проведення лікувальної фізкультури та масажу дітям дошкільного віку.

1.4. Сестра медична старша підпорядковується безпосередньо керівнику комунального закладу дошкільної освіти та узгоджує професійну діяльність з лікарем-педіатром місцевого закладу охорони здоров'я.

1.5. Сестра медична старша працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 38,5-годинного робочого тижня, і затвердженим керівником комунального закладу.

1.6. У своїй роботі сестра медична старша керується чинними законодавчими й іншими нормативно-правовими актами України, розпорядчими документами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою і охорони здоров'я; нормативно-правовими актами з питань освіти, виховання і охорони здоров'я; внутрішніми установчими та нормативними документами комунального закладу дошкільної освіти; цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у плануванні та проведенні обов'язкових медичних оглядів вихованців дошкільного закладу.

2.2. Проводить медичні огляди дітей під час прийому до комунального закладу дошкільної освіти та здійснює медичний контроль за перебігом адаптації.

Постійно контролює стан здоров'я дітей. Оглядає їх, робить висновки про стан їхнього здоров'я, дає рекомендації щодо додаткових обстежень, лікування (якщо є показання), профілактичних щеплень, режиму харчування.

2.3. Щоденно оглядає дітей для виявлення ознак захворювань. Своєчасно інформує керівника комунального закладу дошкільної освіти про зміни стану здоров'я дітей.

2.4. Раз на місяць проводить огляд з метою виявлення педикульозу, корости, грибкових та інших хвороб шкіри.

- 2.5. Проводить антропометричні вимірювання дітей.
- 2.6. Фіксує результати медичних оглядів дітей і забезпечує зберігання цих результатів у порядку, встановленому Міністерством охорони здоров'я України.
- 2.7. Інформує педагогічний персонал, батьків або осіб, які їх замінюють, про заплановані лікувально-профілактичні заходи, медичні огляди, їх результати. Письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про профілактичні щеплення.
- 2.8. Аналізує стан здоров'я дітей за результатами обов'язкових медичних оглядів, розробляє план оздоровлення, здійснює контроль за виконанням рекомендацій лікарів.
- 2.9. Надає першу долікарську допомогу дітям у разі гострого захворювання чи травми, організовує (якщо є показання) їх госпіталізацію, інформує про це батьків або осіб, які їх замінюють.
- 2.10. Спільно з лікарем складає план проведення профілактичних щеплень та забезпечує його виконання.
- 2.11. Звітує перед територіальним лікувально-профілактичним закладом про результати обов'язкових медичних оглядів та проведені профілактичні щеплення дітей. Підтримує регулярний зв'язок із місцевим закладом охорони здоров'я для своєчасного ознайомлення з епідеміологічною обстановкою у районі.
- 2.12. Проводить протиепідемічні заходи в порядку, встановленому Міністерством охорони здоров'я України.
- 2.13. Ізолює хворих дітей та здійснює нагляд за станом їх здоров'я.
- 2.14. Спостерігає за дітьми, які контактували з інфекційними хворими.
- 2.15. Здійснює профілактику травматизму, спалахів гострих кишкових інфекцій, харчових отруєнь, отруєнь неїстівними рослинами та грибами.
- 2.16. Готує на підставі результатів медичних оглядів проєкт наказу про розподіл дітей на медичні групи.
- 2.17. Здійснює контроль за організацією рухового режиму дітей, проведенням оздоровчо-фізкультурних заходів, зокрема спрямованих на загартування.
- 2.18. Спільно з інструктором з фізкультури здійснює медико-педагогічний контроль на заняттях з фізичного виховання; здійснює медичне обслуговування фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів у комунальному закладі дошкільної освіти.
- 2.19. Здійснює контроль за дотриманням розпорядку дня та навчального навантаження відповідно до віку дитини.
- 2.20. Веде облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів, забезпечує своєчасне їх поповнення, стежить за дотриманням правил і термінів їх зберігання та використання.
- 2.21. Готує заявки на лікарські засоби та вироби медичного призначення.
- 2.22. Контролює своєчасність проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками комунального закладу дошкільної освіти.
- 2.23. Навчає батьків дітей з різною патологією методик профілактики хвороб та їх ускладнень.
- 2.24. Володіє прийоміями реанімації, вміє надати допомогу при травматичному пошкодженні, кровотечі, колапсі, отруєнні, утопленні, механічній асфіксії, анафілактичному шоці, опіках, відмороженні, алергічних станах.
- 2.25. Організовує випуск санбюлетнів, стіннівок щодо профілактики захворювань, проводить заняття з персоналом щодо закріплення медичних знань та надання першої медичної допомоги.
- 2.26. Зберігає конфіденційність даних про стан здоров'я дітей, батьків, педагогічного персоналу комунального закладу дошкільної освіти.
- 2.27. Готує необхідні документи для вступу дітей до школи.
- 2.28. Організовує проведення поточної дезінфекції.
- 2.29. Контролює відповідність приміщень комунального закладу дошкільної освіти санітарно-гігієнічним нормам і вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.30. Контролює якість харчування у комунальному закладі дошкільної освіти.

2.31. Контролює дотримання технології приготування страв, їх вихід, наявність відібраних добових проб кожної страви.

2.32. Робить підрахунок натуральних норм основних продуктів відповідно до законодавчих норм.

2.33. Проводить щоденний органолептичний контроль готових страв.

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

2.35. Контролює під час надходження до комунального закладу дошкільної освіти продуктів харчування та продовольчої сировини наявність супровідних документів, які свідчать про їх походження та якість (накладні, сертифікати відповідності, висновки санітарно-епідеміологічної експертизи тощо).

2.36. Бере участь у бракеражі сирової продукції.

2.37. Організовує дієтичне харчування дітей за призначенням лікаря.

2.38. Веде документацію з питань харчування дітей у комунальному закладі дошкільної освіти.

2.39. Контролює питання забезпечення охорони життя та здоров'я дітей під час організації прийомів їжі для дітей.

2.40. Дотримується принципів медичної деонтології.

2.41. Бере участь у проведенні профілактичних заходів щодо запобігання харчовим отруєнням, протиепідемічних заходів у разі виникнення осередку інфекції.

2.42. Проводить санітарно-просвітницьку роботу з дітьми, батьками або особами, які їх замінюють, працівниками комунального закладу дошкільної освіти. Проводить з ними бесіди та лекції щодо здорового способу життя, гігієни харчування, організації дитячого дієтичного харчування, профілактики травматизму, інфекційних захворювань, зокрема СНІДу та захворювань, що передаються статевим шляхом.

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

2.44. Веде необхідну медичну документацію та зберігає її в установленому законодавством порядку.

2.45. Своєчасно проходить медичний огляд і відповідає за своєчасне проходження медичного огляду іншими працівниками комунального закладу дошкільної освіти.

2.46. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом курсової перепідготовки.

3. ПРАВА

Сестра медична старша має право:

3.1. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку її роботи, давати пояснення стосовно їх змісту.

3.2. Повідомляти керівництво комунального закладу дошкільної освіти про виявлені у роботі працівників порушення.

3.3. Подавати пропозиції керівнику комунального закладу дошкільної освіти щодо придбання та заміни обладнання, необхідного інвентарю, що використовується в роботі з дітьми.

3.4. Бути забезпеченою відповідним медичним обладнанням, інструментами, матеріалами, засобами індивідуального захисту і спеодягом відповідно до встановлених норм та необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.

3.5. Вимагати від персоналу комунального закладу дошкільної освіти дотримання вимог нормативних документів, зокрема, з охорони життєдіяльності, збереження життя та здоров'я дітей і працівників.

3.6. Проходити у встановленому порядку атестацію з метою отримання чергової кваліфікаційної категорії.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу дошкільної освіти, законних розпоряджень директора комунального закладу дошкільної освіти та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Законодавство про освіту та охорону здоров'я, нормативно-правові акти, що регламентують діяльність закладів дошкільної освіти.

5.2. Нормальну та патологічну анатомію і фізіологію дитини.

5.3. Сучасні методи лабораторного, рентгенологічного, ендоскопічного та ультразвукового дослідження, обстеження, лікування хворих.

5.4. Особливості спостереження і догляду за хворими.

5.5. Фармакологічну дію медичних препаратів, їх сумісність, дозування, методику введення.

5.6. Методи асептики та антисептики.

5.7. Організацію санітарно-протиепідемічного та лікувально-охоронного режимів.

5.9. Правила оформлення відповідної медичної документації.

5.10. Порядок і строки складання звітності.

5.11. Правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм і обладнанням.

5.12. Сучасну фахову літературу.

5.13. Статут і правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу дошкільної освіти.

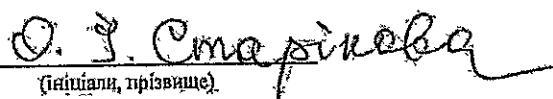
6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Сестра медична старша взаємодіє з керівництвом та педагогічними працівниками комунального закладу дошкільної освіти, працівниками харчоблоку, лікарем-педіатром, місцевими закладами охорони здоров'я та органами їх управління, батьками вихованців або особами, які їх замінюють.

6.2. Самостійно планує свою роботу на рік, погоджує план роботи з лікарем-педіатром. План роботи затверджується керівником комунального закладу дошкільної освіти не пізніше ніж через п'ять днів після початку запланованого періоду.

З інструкцією ознайомлений:


(підпис)


(ініціали, прізвище)

16.03.2018 р.
(дата)