

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради школи

_____/_____/_____
протокол № 3 від «01» 01.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Сарненського районного
ліцею «Лідер»

_____/Олена ІЩУК/
(підпис)

Наказ № ____ від «01» 01.2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

01.01.2024 № 10

**СЕСТРИ МЕДИЧНОЇ
(Код КП 3231)**

1. Загальні положення

1.1. Ця робоча інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики робітника «сестра медична», яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству та відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 року, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

1.2. Сестра медична призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу освіти.

1.3. Сестра медична повинна мати неповну вищу або базову вищу медичну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. Сестра медична підпорядковується безпосередньо директору закладу освіти.

1.5. У своїй діяльності сестра медична керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами закладу освіти (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора закладу освіти, даною Інструкцією). Дотримується положень Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

Сестра медична закладу освіти виконує такі обов'язки:

2.1. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників закладу освіти, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у закладах освіти;
- обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час;
- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу та участь у ній серед персоналу закладу освіти, батьків та учнів;
- проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;
- медичний огляд учнів за графіком, затвердженим керівником закладу освіти;
- роботу по профілактиці травматизму, обліку та аналізу випадків травм.

2.2. Здійснює:

- надання медичної допомоги учням та працівникам закладу освіти, які її потребують;
- невідкладну допомогу у випадках непритомності, нападів стенокардії, бронхіальної астми, гіпертонічного кризу, асфіксії внаслідок блювання, отруєння, утоплення, механічної асфіксії, анафілактичного шоку, опіків, відмороження, алергічних станів тощо.
- профілактичні заходи;
- облік диспансерних хворих;

- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у закладі освіти;
- під час прийому учнів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контроль проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших
- облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечки відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів;
- подачу директору закладу освіти письмового звіту про свою діяльність за певний термін роботи.
- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних закладах;
- в разі необхідності супроводжує групи дітей під час екскурсій;
- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в закладі освіти, а також режимом освітнього процесу, трудовим навчанням, організацією харчування учнів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;
- аналіз результатів медичного огляду учнів на підставі якого розробити план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;
- надання допомоги у проведенні профілактичних щеплень;
- визначення складу, енергетичної цінності окремих страв та добових раціонів, потребу учнів у основних харчових продуктах;
- контроль за організацією харчування учнів та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у їдальні закладу освіти.

2.3. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні закладу освіти;
- своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- проходження обов'язкового щорічного профілактичного огляду працівниками школи;
- наявність медичного огляду в учнів із обов'язковим зазначенням групи з фізичної культури.

2.4. Бере активну участь в поширенні медичних знань серед учнів, батьків та працівників закладу освіти.

2.5. Дотримується принципів медичної деонтології.

2.6. Постійно удосконалює свій професійний рівень.

2.7. В канікулярний час залучається до прибирання та упорядкування території школи, здійснення поточних ремонтів приміщень тощо.

2.8. Сестра медична дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладу освіти:

2.8.1. Забезпечує виконання посадових обов'язків, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.8.2. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учасником освітнього процесу, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника.

2.8.3. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.8.4. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.8.5. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

2.8.6. Почувши сигнал повітряної тривоги сестра медична повинна зачинити робочий кабінет та прямувати визначеним маршрутом до найближчого укриття.

2.8.7. Після прибуття у визначене місце захисної споруди сестра медична за необхідності надає медичну допомогу учасникам освітнього процесу та доповідає про їх стан директору закладу

освіти.

2.8.8. Під час перебування в захисній споруді сестра медична здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

2.8.9. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається на робоче місце.

3. Права

Сестра медична має право на:

3.1. Бути забезпеченою відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.

3.2. На обладнання робочого місця згідно з встановленими нормами, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.

3.4. Висування вимог до директора закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації ремонтних робіт у закладі освіти.

3.5. На захист професійної честі і гідності.

3.6. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

3.7. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням ним норм професійної етики.

3.8. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством, а також права, визначені Конституцією України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, колективним договором і іншими нормативними і законодавчими документами України.

3. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень директора закладу освіти, посадових обов'язків медична сестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу медична сестра притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків медична сестра несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

4.4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.2. Права, обов'язки та відповідальність сестри медичної.

5.3. Анатомо-фізіологічні особливості дитячого віку; нервово-психічний та фізичний розвиток дітей; основи психології здорової та хворої дитини.

5.4. Основи загально-медичних і клінічних дисциплін; клініку найбільш поширених дитячих захворювань.

- 5.5. Календар щеплень, правила їх проведення і протипоказання до них; основи 5.6. диспансеризації.
- 5.6. Фармакологічну дію найбільш поширених лікарських речовин, їх сумісність, дозування, методи введення.
- 5.7. Основні принципи проведення санітарно-профілактичної роботи з учнями та батьками.
- 5.8. Організацію санітарно-протиепідемічного режиму.
- 5.9. Правила асептики та антисептики; правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм і обладнанням.
- 5.10. Правила оформлення медичної документації; сучасну літературу за фахом.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Сестра медична вищої кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 10 років.

6.2. Сестра медична I кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) I кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 7 років,

6.3. Сестра медична II кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) II кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 5 років.

6.4. Сестра медична: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або базова вища освіта (бакалавр) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Сестринська справа", "Лікувальна справа" або "Акушерська справа". Спеціалізація за профілем роботи. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

7.1. Працює за графіком в режимі 40-годинного робочого тижня, затвердженим директором школи, у тісній взаємодії з педагогічними працівниками, класними керівниками й батьками учнів.

7.2. У взаємодії з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на заклади освіти.

7.3. Веде і планує поточну та звітну документацію, свою роботу на рік. План роботи затверджується директором закладу освіти.

7.4. Погоджує свою роботу з директором закладу освіти.

7.5. Систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу освіти.

Посадову інструкцію розробив:

В.о. директора _____ / Олена ЩУК/
(підпис)
«01»01.2024 р.

З робочою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«__» _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)