

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК
« ___ » _____ 2024 р.

СХВАЛЕНО педагогічною радою
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
(протокол №8 від 04.06.2024 року)

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Новоселицької філії
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Надія ПАЛІЙЧУК
« ___ » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Микола ХРЕПТІЙ
« ___ » _____ 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **медичної сестри** **Джурівського ліцею Снятинської міської ради** **в умовах воєнного стану**

1. Загальні положення

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

1.2. Медична сестра підпорядковується директору закладу освіти.

1.3. На посаду медичної сестри призначаються особи, які мають відповідну фахову освіту (без вимог до стажу роботи).

1.4. Медсестра закладу освіти призначається на посаду і звільняється з неї директором та працює під його керівництвом.

1.5. У процесі виконання посадових обов'язків медсестра школи керується законами України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами чинного законодавства органів системи охорони здоров'я та освіти України, здійснює обов'язки згідно з Державними санітарними правилами й нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними нормативними актами школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Медична сестра:

2.1. Бере участь у проведенні обов'язкових медичних профілактичних оглядів учнів початкових класів у закладі.

2.2. Контролює своєчасність проходження обов'язкових медичних оглядів інших учнів у лікувально-профілактичних закладах.

2.3. Отримує від батьків або осіб, які їх замінюють, довідку лікувально-профілактичного закладу про результати проведеного обов'язкового медичного профілактичного огляду.

2.4. Фіксує та узагальнює інформацію про здійснення медичного обслуговування учнів закладу, забезпечує її зберігання у закладі.

2.5. Після лікарського огляду здійснює прості діагностичні, лікувальні і фізіотерапевтичні процедури готує і застосовує дезінфекційні розчини володіє прийомами реанімації.

2.6. Уміє надати допомогу при травматичному пошкодженні, кровотечі, колапсі, отруєнні, механічній асфіксії, анафілактичному шоці, опіках, відмороженні, алергічних станах.

2.7. Заповнює бланки довідок за результатами обов'язкових медичних профілактичних оглядів учнів.

2.8. Бере участь у здійсненні медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів.

2.9. Проводить просвітницьку роботу серед педагогічного колективу, батьків та учнів навчального закладу щодо здорового способу життя, збереження фізичного та психічного здоров'я, виховання здорової дитини.

2.10. Організовує проведення поточної дезінфекції.

2.11. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час освітнього процесу.

2.12. Надає невідкладну медичну допомогу учням, працівникам закладу в разі гострого захворювання або травми.

2.13. Організовує госпіталізацію учнів за наявності показань та інформує про це батьків або осіб, які їх замінюють.

2.14. Проводить роботу з профілактики травматизму, здійснює облік та аналіз випадків травмування.

2.15. Контролює організацію та якість харчування у закладі освіти.

2.15.1. Здійснює заходи з охорони здоров'я учнів та працівників, дотримання санітарних і гігієнічних вимог на харчоблоці.

2.15.2. Контролює відповідність щоденного меню примірному двотижневому меню.

2.15.3. Стежить за доброякісністю сирих продуктів, що поставляють, дотриманням працівниками харчоблока технологічного процесу готування їжі, знімає пробу готової продукції й дає дозвіл на її споживання із записом у бракеражному журналі, веде облік добових норм.

2.15.4. Контролює санітарний стан харчоблока із записом у санітарному журналі харчоблока.

2.15.5. Здійснює перевірку рук співробітників харчоблока на гнійничкові захворювання, опитування на шлунково-кишкові захворювання.

2.15.6. Веде санітарно-просвітню роботу серед персоналу харчоблока.

2.15.7. Контролює питний режим у закладі освіти, при необхідності вживає заходів по його забезпеченню.

2.15.8. У частині вимог санітарії й гігієни, а також технології готування доброякісної їжі медсестри підлеглий весь персонал харчоблоку.

2.15.9. Веде необхідну документацію, облік харчування учнів 1-11 класів, оформлює та здає узагальнюючу інформацію в бухгалтерію.

2.16. Здійснює контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму.

2.17. Регулярно спостерігає за диспансерною групою хворих дітей, проводить їх оздоровлення, зокрема безпосередньо у навчальному закладі, за потреби супроводжує групи для оздоровлення в табори, санаторії тощо.

2.18. Веде облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів, дотримується правил і термінів їх зберігання й використання, своєчасно їх поповнює.

2.19. Веде обліково-звітну та медичну документацію дотримується принципів медичної деонтології.

2.20. Контролює своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками закладу, наявність у них особистих медичних книжок під час прийому на роботу.

2.21. Постійно удосконалює свій професійний рівень проходить:

– навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

– періодичні медичні огляди.

2.22. Повинна знати і виконувати інструкцію з охорони праці, пожежної безпеки, виконувати правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.23. Почувши сигнал повітряної тривоги разом із всіма працівниками повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття.

2.24. Під час перебування в захисній споруді працівник здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

2.25. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається до

своїх посадових обов'язків.

3.Права

Медсестра ліцею має право в межах своєї компетенції на:

- 3.1. Участь в управлінні закладом в порядку, який визначається Статутом ліцею.
- 3.2. Ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.
- 3.3. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.
- 3.4. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.5. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації за рахунок навчального закладу.
- 3.6. Висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
- 3.7. Внесення на розгляд директора пропозицій щодо поліпшення роботи харчоблоку та обслуговування учнів.

4.Відповідальність

- 4.1. Медична сестра несе відповідальність за охорону здоров'я учнів ліцею, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу.
- 4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, законних розпоряджень директора ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, медсестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.3. За використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку медсестра може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».
- 4.4. За навмисно завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки медсестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

5. Повинна знати

Медична сестра повинна знати:

- 5.1. Закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів, правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту, основні програмні матеріали загальноосвітніх шкільних предметів та (або) навчальних дисциплін, основні властивості речовин та правила їх використання, методіку проведення лабораторних робіт.
- 5.2. Теоретичні і практичні основи сестринської справи.
- 5.3. Основи лікувально-діагностичного процесу, попередження захворювань, пропаганди здорового способу життя.
- 5.4. Правила використання медичних інструментів і устаткування.
- 5.5. Основи валеології та санології, основи дитячого харчування.
- 5.6. Правила з охорони праці під час роботи з медичними інструментами та обладнанням.
- 5.7. Порядок ведення обліково-звітних документів, головні форми медичної документації.
- 5.8. Медичну етику; психологію професійного спілкування; шкільну гігієну, вікову психологію; основи фізіології та соціології;
- 5.9. Зміст діяльності навчального закладу; трудове законодавство; Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; інструкцію з охорони праці медсестри навчального закладу; правила і норми з охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду медичної сестри призначаються особи, які мають відповідну фахову освіту (без вимог до стажу роботи).

7. Взаємовідносини за посадою

Медсестра школи:

7.1. Працює за графіком, затвердженим директором школи.

7.2. Самостійно планує свою роботу на рік. План роботи затверджується керівником закладу освіти.

7.3. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним колективом, адміністрацією закладу, обслуговуючим персоналом кухні, батьками учнів.

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

7.5. Одержує від керівника закладу освіти та його заступників інформацію нормативно правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.6. Працює у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями.

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

« ___ » _____ 2024р.

_____ / _____ /