

## Должностная инструкция медицинского работника школы

### 1. Общие положения.

1.1.. Медицинский работник назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом КР и трудовым договором.

1.2. На должность медицинского работника назначается сотрудник, имеющий медицинское образование, имеющий практические навыки работы по оказанию экстренной медицинской помощи, а также навыками оформления медицинской документации.

1.3. Медицинский работник подчиняется и работает под руководством директора школы.

1.4. В своей деятельности руководствуется: Уставом школы; трудовым договором; приказами и распоряжениями директора школы; настоящей должностной инструкцией; официальными документами по выполняемому разделу работы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 2. Функции

Основным направлением работы медицинского работника является оказание доврачебной медицинской помощи.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Медицинский работник выполняет следующие должностные обязанности: проводит медицинский осмотр школьников; доводит до сведения педагогического коллектива школы результаты медицинского осмотра и медицинские рекомендации;

3.2. ведет медицинскую документацию, установленную МЗ КР: вкладыши сведений о прививках; журнал обращений за медицинской помощью; журнал санитарного состояния школы; журнал регистрации несчастных случаев; журнал медицинских профилактических осмотров для всех классов; журнал профессионального осмотра по группам здоровья и хронической заболеваемости;

3.3. информирует в установленные сроки о необходимости проведения в РФ профилактических прививок согласно календарю вакцинации;

3.4. контролирует сроки непосещения школы больными учащимися;

3.5. информирует родителей учеников (лиц их заменяющих) о заболеваниях;

3.6. подготавливает медицинские карты учащихся на летние каникулы;

3.7. осуществляет медицинский контроль за организацией питания, а также за санитарно-гигиеническими условиями обучения учащихся;

3.8. контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических норм;

3.9. ведет наблюдение за бывшими в контакте инфекционными больными;

3.10. проводит работу по профилактике травматизма, учету всех случаев травм;

проводит занятия с учащимися по оказанию первой медицинской помощи и правилам личной гигиены;

3.11. ведет учет и хранение медицинского инвентаря, медикаментов, следит за своевременным их пополнением и сохранность.

3.12. работает по графику, утвержденному директором школы;

3.13. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом.

#### **4. Права**

Имеет право:

- 4.1. проверять санитарное состояние школы и давать необходимые указания по правильности его проведения техническому персоналу;
- 4.2. докладывать директору школы о выявленных нарушениях санитарно-противоэпидемического режима и вносить предложения, направленные на улучшение и соблюдение его;
- 4.3. получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей; вносить предложения, директору школы по улучшению организации и условий своего труда.

#### **5. Ответственность**

Несет ответственность:

- 5.1. дисциплинарную: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР; за нарушение Устава, Кодекса этики служебного поведения работников ШГ №31 и других локальных правовых актов школы;
- 5.2. административную: за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;
- 5.3. материальную: за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный школе, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Медицинский работник:

- 6.1. Работает в режиме рабочего дня по специальному графику, утвержденному ЦСМ и директором школы
- 6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год.
- 6.3. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 6.5. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах