Согласовано Утверждаю

Председатель ПК Директор ЦСМ №14

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Арстанбекова С.С.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Функциональные обязанности м/с ДШО**

**I – Наименование штатной должности: м/с ДДУ и школьных учреждений**

**II – Критерии отбора специалиста:** На должность м/с ДДУ и школьных учреждений – назначается лица имеющие среднее медицинским образование и прошедшие специализацию по своему профилю.

м/с ДДУ и школьных учреждений своей работе руководствуется положением Центра семейной медицины №14, нормативно – правовыми документами Кыргызской Республики, приказами, инструкциями, указаниями, распоряжениями вышестоящих организаций и настоящими должностными обязанностями.

**III –** Прием на работу и увольнение осуществляет директор ЦСМ№14 в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

**IV – Должностные обязанности м/с ДДУ и школьных учреждений**

* Проводить совместно с врачами ДДУ и ГСВ медосмотры детей дошкольных учреждений и школ и выполнять все назначения и рекомендации врача после медосмотров;
* Вести установленную МЗ КР медицинскую документацию;
* Доводить до сведения педагогического персонала результаты медосмотров с рекомендацией других врачей специалистов;
* Осуществлять медицинский контроль за:

- организацией питания, гигиеническими условиями обучения и воспитания учащихся, организацией трудового воспитания;

- соблюдением санитарно – гигиенического и противоэпидемического режимов, выполнением санитарных требований по пищеблоку, за прохождением обязательных медосмотров персонала пищеблока;

- организацией трудового обучения учащихся, самообслуживания, внеучебных дополнительных занятий в группах продленного дня;

- своевременным и полным прохождением персоналом школы обязательных мед. профилактических осмотров;

* Проводить под контролем врача профилактические прививки;
* Вести наблюдение за бывшими в контакте с инфекционными больными детьми;
* Проводить совместно с врачом амбулаторный прием учащихся;
* Проводить с учениками занятия в санитарных кружках, осуществлять подготовку санитарных постов, принимать участие в соревнованиях санитарных постов;
* Проводить работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм;
* Вести учет и хранение медицинского инвентаря и медикаментов, прививочного материала, следить за своевременным их пополнением.

Права м/с ДДУ и школьных учреждений

* Вносить предложения по улучшению своей деятельности в ДДУ и школах и деятельности ГСВ;
* Получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ГСВ;
* На соответствующие условия труда;
* Повышать свою квалификацию участвовать в работе Совета медицинских сестер в общественной жизни коллектива;
* На иные права, предусмотренные законодательством КР;
* Несет ответственность за:

- результаты своей работы, качество оказания медицинской помощи контингенту ДДУ и школ;

- действия или бездействие, связанные с выполнением возложенных на нее обязанностей, повлекшие за собой ущерб здоровью дошкольников, школьников, учащихся лицеев или деятельности ЦСМ.

Сохранность и рациональное использование вверенных ей медикаментов и медицинского инвентаря.

За невыполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него профессиональных обязанностей м/м ДДУ и школьных учреждений несет ответственность в соответствии с действующим законодательством КР.

**VII – Схема соподчинённости:**

Мед. Сестра ДДУ и школьных учреждений в своей деятельности непосредственно подчиняется главной м/с, руководителю ГСВ, врачу ДДУ

**С функциональными обязанностями ознакомлена: Усарова У. Н.**