

Должностная инструкция медицинской сестры прививочного кабинета

Общие положения

- 1.1. Медицинская сестра прививочного кабинета (вакцинатор) относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].
- 1.2. На должность медицинской сестры прививочного кабинета (вакцинатора) принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, получившее допуск к проведению иммунизации после прохождения обучения непосредственно на рабочем месте.
- 1.3. На должность медицинская сестра прививочного кабинета (вакцинатор) назначается и освобождается от должности приказом [наименование должности руководителя].
- 1.4. Медицинская сестра прививочного кабинета (вакцинатор) должна знать:
 - законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения;
 - технику проведения прививок;
 - приемы неотложной помощи в случае развития поствакцинальных осложнений;
 - методы соблюдения "холодовой цепи";
 - правила техники безопасности при работе с медицинскими инструментами и оборудованием;
 - правила безопасного обращения с медицинскими отходами;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5. Профессионально важные качества: [перечислить качества].

Должностные обязанности

На медицинскую сестру прививочного кабинета (вакцинатора) возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Проведение профилактических прививок.
- 2.2. Перед проведением прививки:
 - проверить наличие заключения врача о допуске к прививке;
 - сверить наименование препарата на ампуле с назначением врача, проверить маркировку, срок годности МИБП, целостность ампулы;
 - визуально оценить качество препарата (путем встряхивания сорбированных вакцин и после растворения лиофилизированных вакцин).
- 2.3. Проведение иммунизации с обеспечением всех правил асептики и антисептики, только одноразовыми шприцами и иглами, используя соответствующие дозу, метод и место введения, предусмотренные наставлением к МИБП.
- 2.4. После проведения прививки:
 - убрать в холодильник ампулу или флакон при многодозовой расфасовке препарата;
 - обеззаразить использованные шприцы, вату, ампулы или флаконы;
 - сделать запись о проведенной прививке во всех формах учета (ф. 112/у, ф. 026/у, ф. 025/у, ф. 156/у-93, журналы) с указанием необходимых сведений (дата иммунизации, место введения, название препарата, доза, серия, контрольный номер, срок годности, для зарубежных вакцин - оригинальное название на русском языке);
 - при наличии локальной компьютерной сети ввести в свой компьютер сведения о проведенных за день прививках;
 - информировать пациентов или родителей (опекунов) о сделанной прививке, возможных реакциях на прививку, необходимости обращения за медицинской помощью при сильных и необычных реакциях, предупредить о необходимости пребывания около прививочного кабинета в течение 30 мин и наблюдать в это время за привитым.
- 2.5. Оказание первичной медицинской помощи в случае развития немедленных реакций на прививку и вызов врача.

- 2.6. Соблюдение режима хранения МИБП, ведение учета движения каждого МИБП, используемого в прививочном кабинете (поступление, расход, остаток, списание), и числа выполненных ею прививок (ежедневный, ежемесячный, ежегодный отчеты).
- 2.7. Проведение мероприятий по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима (влажная уборка два раза в день, режим УФ-обеззараживания и проветривания, генеральная уборка 1 раз в неделю).
- 2.8. Оформление необходимых медицинских документов, обеспечивающих полноту, достоверность и своевременность учета контингентов, подлежащих вакцинации, и выполненных прививок.
- 2.9. Прохождение последипломого обучения (усовершенствования) на базе лечебно-профилактических организаций, органов и учреждений Роспотребнадзора, учреждений последипломого медицинского образования в соответствии с утвержденными программами переподготовки врачей, фельдшеров и медицинских сестер и получением соответствующего документа (справки, свидетельства, сертификата).

Права работника

Медицинская сестра прививочного кабинета (вакцинатор) имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам ее деятельности.
- 3.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с ее работой.
- 3.4. На благоприятные условия для профессиональной деятельности.
- 3.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.6. На бесплатную выдачу специальной медицинской одежды (халатов и шапочек) и хирургических перчаток.
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.8. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.9. [Указать иные права работника].

Ответственность работника

Медицинская сестра прививочного кабинета (вакцинатор) несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.