|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
медицинской сестры прививочного кабинета (вакцинатора) [наименование]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Методическими указаниями МУ 3.3.1891-04 "Организация работы прививочного кабинета детской поликлиники, кабинета иммунопрофилактики и прививочных бригад", постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 марта 2008 г. N 15 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3.2342-08" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 4 марта 2004 г.) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

# 1. 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].

# 2. 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, предупреждить 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 последипломного обучения (усовершенствования) на базе лечебно-профилактических организаций, органов и учреждений Роспотребнадзора, учреждений последипломного медицинского образования в соответствии с утвержденными программами переподготовки врачей, фельдшеров и медицинских сестер и получением соответствующего документа (справки, свидетельства, сертификата).

# 3. 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].

# 4. 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.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[подпись]

[инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[подпись]

[инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[подпись]

[инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]