

СЕРГЕЕВ С.А. СОБАНД:

Председатель

Профессионального комитета:

Н.А. Борисевич



УТВЕРЖДАЮ:  
Главный врач ГБУЗ СО «ДГБ г.Серов»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ  
ДЕТСКОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (ДДУ).  
№ 10

1. Общее положение.

1.1. На должность медицинской сестры ДДУ назначается специалист, имеющее среднее медицинское образование по специальности «сестринское дело» и сертификат по специальности «сестринское дело в педиатрии» или «сестринское дело» главным врачом детской больницы по представлению заведующего Отделением оказания медицинской помощи детям и подросткам в Образовательных Учреждениях, заместителя главного врача по поликлинике.

1.2. Медицинская сестра работает под руководством старшей сестры и заведующего ООМПДПОУ.

1.3. Медицинская сестра подчиняется заместителю главного врача, заведующему и старшей сестре отделения.

1.4. Медицинская сестра, оказывающая медицинскую помощь детям и подросткам в ДДУ, в своей работе руководствуется приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящих органов здравоохранения.

2. Обязанности медицинской сестры.

1. Участие в проведении медицинских осмотров детей:

1.1. анкетирование;

1.2. антропометрия;

1.3. скрининг-тестирование;

1.4. плантография;

1.5. измерение АД.

2. Участие в проведении лабораторных исследований:

2.1. выписка направлений на анализы.

2.2. сбор анализов на энтеробиоз и доставка в лабораторию.

3. Выполнение всех назначенных врачом (фельдшером) рекомендаций.

4. Ведение медицинской документации, установленной совместным приказом МЗ и МОП Свердловской области №80-п от 27-го от 09.02.2012г:

- список детей, посещающих ДДУ.
- Совместно с врачом (фельдшером) заполнение ф 26/у-2000
- Журнал учета проф. прививок.
- Журнал учета сертификатов проф. прививок. и их заполнение.
- Список детей, отказывающихся от проф. прививок.
- Пофамильный план проведения прививок.
- Журнал сан-просвет. работы.
- Тетрадь температурного режима холодильника медицинских иммунобиологических препаратов.
- Тетрадь учета работы бактерицидного облучателя.
- Тетрадь учета прихода и расхода МИБП.
- Документы, сопровождающие МИБП.
- Копии отчетов о расходовании МИБП.
- Журнал С- витаминизации блюд.
- Журнал бракеража сырой и готовой продукции.
- Меню-раскладка на выдачу продуктов.
- Ведение журнала осмотра рук персонала пищеблока на гнойничковые заболевания.
- Ведение листа адаптации детей до 3-х летнего возраста.
- Ведение журнала изолятора.

5. Организация и проведение противоэпидемических мероприятий при выявлении случаев инфекционных заболеваний среди детей и персонала, в том числе:

5.1. осмотр детей при поступлении в ДДУ на педикулез.

5.2. наблюдение за детьми, находившимися в контакте с больными инфекционными заболеваниями.

8. Медицинский контроль за состоянием и содержанием мест проведения физкультурных занятий.
9. Утренний прием детей с целью выявления и изоляции заболевших.
8. Медицинский контроль за организацией и качеством питания :
  - за санит-гигиеническим состоянием пищеблока
  - за соблюдением личной гигиены персонала
  - за соблюдением сроков прохождения мед. осмотров
  - за хранением, перевозкой, сроками реализации.
  - За качеством поступающих продуктов.
  - За соблюдением правил мытья посуды и инвентаря.
  - Участие в составлении меню.
  - За выполнением натуральных норм
  - За кулинарной и термической обработкой продукции
  - За соблюдением сроков хранения готовой продукции и ее раздача
  - Бракераж готовой продукции
  - Проведение «белковой» прикидки
  - Подсчет основных пищевых ингредиентов по итогам накопительной ведомости 1 раз в месяц
  - Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы.
9. Участие в прививочной работе:
  - организация учета детей
  - подготовка детей к профилактическим прививкам
  - информирование родителей о предстоящих прививках – с получением информированного согласия на проведение вакцинации.
  - вакцинация
  - соблюдение правил асептики при иммунизации.
  - Учет сделанных прививок в учетно - отчетных медицинских документах.
  - Контроль за соблюдением «холодовой цепи» при транспортировке и хранении МИИП
  - Сбор и правильное хранение с последующей утилизацией отходов класса.
10. Проведение контроля за гигиеническими условиями пребывания детей (соблюдение требований к мебели, воздушному и тепловому режиму, освещению, водоснабжению и канализации.)
11. Проведение совместно с врачом (фельдшером) амбулаторного приема детей.
12. Учет и хранение медицинского инвентаря, медикаментов, своевременное их пополнение.
13. Участие в реализации Национальных проектов.
14. Знание и реализация политики «Грудного вскармливания».

### 3. Права.

- 3.1. Имеет право участвовать в конференциях и совещаниях.
- 3.2. Право повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет по сестринскому делу в педиатрии на цикле «охрана здоровья детей и подростков».
- 3.3. Право проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.

### 4. Ответственность.

- 4.1. Медицинская сестра несет ответственность за сохранность оборудования медицинского кабинета, медицинского инвентаря, медикаментов.
- 4.2. Медицинская сестра несет ответственность за четкое и качественное выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины.
- 4.3. Ответственность за соблюдение конфиденциальности о состоянии здоровья детей и подростков.

Руководитель структурного подразделения

Лав  
(подпись)

Хисоветов ИТ  
(расшифровка подписи)

Визы

Муромов М.Н.  
(подпись)

Муромов М.Н.  
(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен:

Васильева  
(подпись)

Васильева И.В.  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)