

Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания и реабилитации «Подольский»



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Медицинской сестры  
Стационарного отделения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность медсестры Стационарного отделения Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности медсестры Стационарного отделения принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность медсестры назначается лицо, получившее высшее медицинское образование по специальности «Сестринское дело», среднее медицинское образование, диплом по специальности «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело» и сертификат по специальности «Сестринское дело», «Сестринское дело в педиатрии».

1.4. В своей деятельности медсестра руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

#### 1.5. Медсестра должна знать:

законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения;

- основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- основные приемы и методы оказания доврачебной медицинской помощи больным и пострадавшим при несчастных случаях;
- правила техники безопасности при работе с медицинским инструментарием и оборудованием;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- кодекс этики и служебного поведения.

1.5.12. Медицинскую этику;

1.5.13. Психологию профессионального общения;

1.5.14. Основы трудового законодательства;

1.5.15. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.5.16. Кодекс этики и служебного поведения

1.5.17. Правила по охране труда и пожарной безопасности медицинского учреждения.

1.6. Медсестра подчиняется непосредственно старшей медсестре.



## 2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции медсестра исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Рационально организовать свой труд в Центре.
- 2.2. Обеспечить инфекционную безопасность (соблюдать правила санитарно-гигиенического, противоэпидемического режимов, асептики, правильно хранить, обрабатывать, стерилизовать и использовать изделия медицинского назначения)
- 2.3. Осуществлять все этапы сестринского процесса при уходе за детьми.
- 2.4. Своевременно и качественно выполнять профилактические и лечебные процедуры, назначенные врачом.
- 2.5. Оказывать неотложную до врачебную помощь при острых заболеваниях, несчастных случаях с последующим вызовом врача к ребенку или госпитализацией его ближайшее лечебно-профилактическое учреждение.
- 2.6. Вводить лекарственные препараты, противошоковые средства ребенку по жизненным показаниям (при невозможности своевременного прибытия врача к ребенку) в соответствии с установленным порядком действия при данном состоянии.
- 2.7. Сообщать врачу о всех обнаруженных осложнениях и заболеваниях ребенка или о случае нарушения внутреннего трудового распорядка в учреждении.
- 2.8. Заполнять требование – накладную для получения медикаментов от старшей медицинской сестры на пост. Обеспечивать правильное хранение, учет и списание лекарственных препаратов, соблюдение правил приема лекарств детьми.
- 2.9. Взаимодействовать с коллегами и сотрудниками других отделений Центра в интересах пациента.
- 2.10. Вести утвержденную медицинскую учетно-отчетную документацию, в соответствии с нормативными требованиями.
- 2.11. Систематически повышать свою квалификацию.
- 2.12. Проводить санитарно-просветительную работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.
- 2.13. Проводить осмотр вновь поступивших детей в день заезда. Осмотр детей, которых родители забирали на ночь домой. Осмотр включает в себя: общее состояние здоровья, измерение температуры тела, осмотр кожи, осмотр волосистой части головы, осмотр зева, жалобы, беседа с родителями. Данные осмотра заносятся в Журнал приема детей.
- 2.14. Осуществлять прием вновь поступивших детей Центра.
- 2.15. Подавать сведения диетсестре о количестве детей для составления меню.
- 2.16. Проверка закладки продуктов на завтрак с записью в Журнале закладки продуктов.
- 2.17. Снимать пробы в ужин с записью в бракеражном журнале готовой продукции (в случае отсутствия медсестры диетической снятие пробы в течение всего дня с записью в бракеражном журнале).
- 2.18. Контролировать передачи родителей.
- 2.19. Убирать процедурный кабинет, проводить обеззараживание бактерицидной лампой в течение 30 минут, проветривать медицинские кабинеты (изолятор, процедурный кабинет).
- 2.20. Помогать в кормлении детей.
- 2.21. Измерение температуры тела утром после ночного сна и вечером перед отходом ко сну (и по мере необходимости).
- 2.22. Вести активное наблюдение за чистотой в спальнях и групповых, за личной гигиеной детей, за своевременной сменой белья, за выполнением пациентом установленного врачом режима питания, за состоянием тумбочек.
- 2.23. Соблюдать трудовую дисциплину, надлежаще исполнять должностные обязанности.
- 2.24. Соблюдать этические нормы, не выходить за рамки предоставленных полномочий.
- 2.25. Осуществлять систематический мониторинг состояния здоровья детей.
- 2.26. Соблюдать требования законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.



- 2.27. Сопровождать ребенка **лично** на процедуры из группы и обратно в группу.
- 2.28. Ежедневно сообщать сведения о количестве детей остающихся на ночь в диспетчерскую службу г. Москвы и в пожарную службу.
- 2.29. Проходить своевременный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда, и в случае возникновения ЧС руководствоваться и соблюдать внутренние инструкции.
- 2.30. Обязан знать и выполнять санитарные и противопожарные правила, инструкцию по охране жизни и здоровью детей, уметь пользоваться огнетушителем, знать телефон и адрес пожарной части, директора и учреждений по оказанию неотложной помощи.
- 2.31. Работает без права сна.
- 2.32. Соблюдать требования законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.

### 3. Права

Медсестра вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

Медсестра несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора по социально-реабилитационным вопросам

  
подпись

Л.А.Савина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

  
подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам

  
подпись

Т.А. Панферова