Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Сибирский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

КЛИНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Нестерович

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

[**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**](consultantplus://offline/ref=2FE1345C8A0670401FACC8088E0CD9EE5EFE2E77CE57ED9E87667CAB2A968E1567A67D31CB5DE845m0h0H)

г. Томск

***старшей медицинской сестры***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения***

***клиники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность старшей медицинской сестры (далее - работник) клиник федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СибГМУ) относится к категории среднего медицинского персонала.

1.2. Назначение на должность старшей медицинской сестры и освобождение от должности производится приказом в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.3. Старшая медицинская сестра административно подчиняется заведующему клиник, функционально – главной медицинской сестре.

Старшей медицинской сестре подчиняются все медицинские сестры, санитары, буфетчики, кастелянши и уборщики служебных помещений отделения.

1.4. Квалификационные требования: на должность старшей медицинской сестры принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (повышенный уровень) по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело", или "Сестринское дело" и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по специальности "Организация сестринского дела"

или

высшее образование - бакалавриат по направлению подготовки "Сестринское дело" и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации "Организация сестринского дела"

На должность старшей медицинской сестры принимается лицо, имеющее стаж не менее пяти лет по направлению профессиональной деятельности.

Должность старшей медицинской сестры предусматривает прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований), и отсутствие ограничений на занятие профессиональной деятельностью.

1.5. Работник в своей деятельности руководствуется:

- уставом СибГМУ;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- распоряжениями главного врача клиник;

- регламентом организации работы медицинских сестер от 21.07.2016 №10;

- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Работник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;

- теоретические основы сестринского дела;

-основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;

- правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;

-статистические показатели, характеризующие состояние здоровья населения и деятельность медицинских организаций;

- правила сбора, хранения и удаления отходов медицинских организаций;

- основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;

- основы валеологии и санологии;

- основы диетологии;

- основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний;

- основы медицины катастроф;

- правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения, основные виды медицинской документации; медицинскую этику;

- психологию профессионального общения;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 31.07.2020 №479н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации сестринского дела"

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник обязан:

2.1 организовать труд среднего, младшего медицинского и прочего персонала, обеспечивать рациональную расстановку кадров отделения и производить своевременное замещение сотрудников, не вышедших на работу;

2.2 составлять табель учета использования рабочего времени, график работы и графики отпусков медицинского персонала отделения;

2.3 разрабатывать планы повышения квалификации среднего и младшего медицинского персонала и контролировать их выполнение; ежегодно составлять комплексные планы работы старшей медицинской сестры, постоянно совершенствовать свои медицинские знания, обучаясь не реже 1 раз в 5 лет на курсах повышения квалификации;

2.4 вести контроль передачи смен, выполнения врачебных назначений по лечению и уходу за пациентами средним и младшим медицинским персоналом отделения;

2.5 осуществлять контроль качества ведения медицинской документации средним медицинским персоналом, а также доставку медицинских документов для заверения печатью и выдачу их пациентам;

2.6 организовать обеспечение отделения медицинским инструментарием, аппаратурой, медикаментами, перевязочным материалом, предметами ухода, дезинфицирующими средствами, кожными антисептиками и т.п.;

2.7 контролировать правильность учета, хранения и рационального расходования, сильнодействующих средств, спирта, перевязочного материала, средств, подлежащих предметно количественному учету, дезинфицирующих средств, а также инструментария и инвентаря;

2.8 систематически проверять и пополнять аптечки неотложной помощи и профилактики парентеральных инфекций, своевременно проводить замену медикаментов с истекающим сроком годности;

2.9 обеспечивать постоянное соблюдение гигиенических и санитарных норм персоналом и пациентами в отделении:

- организовывать своевременное прохождение профилактических медицинских осмотров и вакцинаций (согласно национальному календарю профилактических прививок) сотрудников отделения;

- ежедневно осматривать персонал на наличие гнойничковых заболеваний, особое внимание сотрудникам буфета и столовой;

- проводить обходы отделения, противоэпидемические мероприятия в период гриппа, ОРВИ и случае возникновения инфекционных очагов в отделении;

2.10 вести учетно-отчетную документацию:

- учитывать поступление и выписку пациентов, готовить форму движения пациентов в отделении;

- составлять порционный лист на питание пациентов отделения;

2.11 контролировать качество пищи и ее раздачу, а также организацию передач посетителей;

2.12 соблюдать правила и принципы медицинской этики и деонтологии,

2.13 соблюдать и контролировать соблюдение персоналом отделения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемического режима;

2.14 проводить инструктаж по охране труда и по противопожарной безопасности персонала отделения при приеме на работу и в дальнейшем 2 раза в год под подпись осуществлять контроль соблюдения этих правил; оперативно принимать меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.

1. ПРАВА

3.1. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FBFF0EBAFD3D9D9B8A29E383421374962A8052C853BD4A9A1A8431C1AF282EC249FE0DC335B1943CE3ZBD) РФ, иными федеральными законами;

- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений главного врача, касающимися его деятельности;

- на взаимодействие с другими подразделениями работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

- на рассмотрение своих предложений по вопросам деятельности.

3.2. Работник вправе требовать от работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. за нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;

4.5. за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности работодателя и его работникам.

1. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Режим работы работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий клиникой-врач- Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Заместитель

главного врача по направлению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Главная медицинская сестра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Борисова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

С настоящей инструкцией ознакомлен,

инструкцию получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_