

Должностная инструкция старшей медицинской сестры

1. Общие положения

- 1.1. Старшая медицинская сестра входит в разряд среднего медицинского персонала.
- 1.2. На данную должность назначают только медсестру, имеющую стаж работы по своему профилю не менее 5 лет.
- 1.3. Работник назначается на должность и увольняется с нее главным врачом медицинского учреждения согласно актуальному законодательству.
- 1.4. Старшая медсестра подчиняется непосредственно главврачу медицинского учреждения, заведующему отделением.
- 1.5. Работник, принятый на данную должность, руководствуется:
 - действующим законодательством;
 - приказами и распоряжениями руководства медучреждения, местных органов здравоохранения;
 - настоящим документом;
 - методическими рекомендациями по улучшению работы среднего медицинского персонала медучреждения.
- 1.6. Старшая медсестра должна обладать такими знаниями:
 - основ лечебно-диагностического процесса, профилактики болезней, пропаганды ЗОЖ;
 - правил техники безопасности при работе с медицинскими инструментами и оборудованием;
 - структуры медучреждения;
 - правил ВТР;
 - норм охраны труда;
 - требований противопожарной безопасности;
 - требований производственной санитарии.
- 1.7. Старшей медсестре учреждения подчиняется весь средний и младший медперсонал.
- 1.8. Сотрудник является материально ответственным лицом.
- 1.9. Во время отсутствия работника (в связи с отпуском, болезнью и т.д.) его заменяет другой работник, назначенный руководством. Ему переходят все должностные обязанности, права и ответственность старшей медицинской сестры.

2. Должностные обязанности

Работник, принятый на данную должность, выполняет такие функции:

- 2.1. Разработка рациональных графиков работы среднего и младшего медицинского персонала.
- 2.2. Инструктаж нанимаемых на должность средних и младших медработников по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.
- 2.3. Ознакомление своих подчиненных с их должностными инструкциями и иными обязательными бумагами.
- 2.4. Контроль за выполнением подчиненными своих обязанностей.
- 2.5. Перестановка медсестер и санитарок, своевременная замена заболевших или не вышедших на работу.

- 2.6. Руководство трудовой деятельностью медсестер смотрового, процедурного кабинетов, других кабинетов, работающих без врача.
- 2.7. Заполнение табеля по кабинетам, отделениям, предоставление этого документа в бухгалтерию в определенные документацией сроки.
- 2.8. Своевременная выписка и учет медицинских инструментов, медикаментов, препаратов, перевязочного материала, бланков спецучета и т.д.
- 2.9. Списание неисправного оборудования, аппаратов, инструментов.
- 2.10. Учет матценностей, которые находятся под ее ответственностью.
- 2.11. Хранение в сейфе материальных ценностей, спирта, наркотических препаратов, бланков специального учета.
- 2.12. Контроль поддержания трудовой дисциплины средних и младших медицинских работников в организации, подготовки рабочих мест к приему пациентов.
- 2.13. Составление заявок на медицинские препараты и инструменты, заверение их у руководства и получение в аптеке или на складе учреждения.
- 2.14. Составление плана повышения квалификации среднего медперсонала медицинского учреждения и предоставление документа главному врачу.
- 2.15. Внедрение в своем медицинском учреждении ведущего мирового опыта медучреждения по улучшению организации труда среднего медперсонала, регистратуры, кабинетов доврачебного приема и т.д.
- 2.16. Руководство Советом медсестер своего медицинского учреждения, проведение заседаний по плану, утвержденному заранее.
- 2.17. Ведение индивидуальной работы с медсестрами.

3. Права

Старшая медицинская сестра в медучреждении имеет данные права:

- 3.1. Принимать участие в решении вопросов увольнения и приема на работу среднего и младшего медперсонала.
- 3.2. Представлять к поощрению своих непосредственных подчиненных.
- 3.3. Представлять к наложению дисциплинарного взыскания своих непосредственных подчиненных.
- 3.4. Контролировать деятельность младшего и среднего медицинского персонала.
- 3.5. Осуществлять временную перестановку своих непосредственных подчиненных в связи с производственной необходимостью.
- 3.6. Получать гарантии от государства, прописанные в трудовом законодательстве.
- 3.7. Повышать собственную профессиональную квалификацию.
- 3.8. Участвовать в решении вопросов руководства относительно своей сферы деятельности.
- 3.9. Предлагать руководству меры по совершенствованию работы в зоне своей ответственности.
- 3.10. Получать от руководства всю необходимую информацию и документацию, которая требуется для выполнения своих трудовых задач.
- 3.11. Принимать решения в рамках собственной компетенции и подписывать документы.

4. Ответственность

4.1. За недобросовестное исполнение или неисполнение своих трудовых функций, прописанных в данной должностной инструкции, - согласно положениям актуального трудового законодательства РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные во время своей работы, - в рамках положений КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ.

4.3. За причинение медицинскому учреждению материального вреда - в пределах положений актуального трудового и гражданского законодательства РФ.