_____
(наименование работодателя)

_____
(наименование, адрес, ОГРН, ИНН/КПП работодателя)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя работодателя)

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ _____ г.

м.п.

Должностная инструкция
старшей медицинской сестры отделения функциональной диагностики

_____
(наименование работодателя)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старшая медицинская сестра отделения функциональной диагностики (далее - "Работник") относится к специалистам.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) Работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в "__" (далее - "Работодатель").

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Работник подчиняется непосредственно (заведующему отделения функциональной диагностики, главной медицинской сестре или д.р.) .

1.5. Работник должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения; теоретические основы сестринского дела; теоретические основы по избранной специальности; основы организации лечебно-профилактической помощи в больницах и амбулаторно-поликлинических учреждениях; общие принципы и основные методы клинической,

инструментальной и лабораторной диагностики функционального состояния органов и систем человеческого организма; методики проведения инструментальных исследований с целью функциональной диагностики; основы медико-социальной экспертизы; правила действий при обнаружении больного с признаками особо опасных инфекций, ВИЧ-инфекции; основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования, основы санитарно-профилактической помощи населению; основы организации труда персонала; медицинскую этику; психологию профессионального общения; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности;

__.

1.6. Работник должен соответствовать квалификационным требованиям к специальности "Функциональная диагностика", установленным приказом Минздрава России от 10.02.2016 N 83н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием":

- Среднее профессиональное образование по одной из специальностей: "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело";

- Профессиональная переподготовка по специальности "Функциональная диагностика" при наличии среднего профессионального образования по одной из специальностей: "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело";

- Повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник осуществляет:

организацию и контроль труда среднего *(и младшего - при наличии)* медицинского персонала отделения функциональной диагностики, в том числе замену персонала в случае заболевания;

проверяет надлежащее исполнение средним *(и младшим - при наличии)* медицинским персоналом своих должностных обязанностей, выполнение ими указаний и назначений врачей отделения функциональной диагностики;

систематический контроль наличия расходных материалов;

осуществлять своевременный заказ, правильное расходование и использование медицинского инструментария, необходимых медикаментов, перевязочного материала и этилового спирта;

ведёт необходимую документацию, контролирует ведение первичной медицинской документации и своевременное снабжение персонала соответствующими бланками;

сбор и утилизацию медицинских отходов;

организацию работы по соблюдению санитарно-гигиенического режима, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов;

__;

__;

исполнение приказов и распоряжений руководства медицинской организации;

соблюдение правил внутреннего распорядка;

соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

внесение предложений руководству по совершенствованию лечебно-диагностического процесса, в части осуществления своих должностных обязанностей;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение документации, относящейся к своей деятельности;

взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных трудовых обязанностей.

5.2. Недостоверную информацию, предоставленную в ходе исполнения трудовых обязанностей.

5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.

5.4. Нарушение правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

5.5. Разглашение служебной, врачебной и коммерческой тайны.

5.6. Несоблюдение трудовой дисциплины.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

6.2. Характеристики условий труда на рабочем месте: __.

6.3. Работник ознакомлен с положением Работодателя о служебной и коммерческой тайне и обязуется ее не разглашать.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

7.1. В работе Работник взаимодействует с _____

_____

(подразделения и работники, от которых он получает и которым передает материалы, информацию (их состав и сроки передачи), с кем взаимодействует во время исполнения работы)

7.2. В аварийных ситуациях Работник взаимодействует с _____

_____

(подразделения, ликвидирующие аварии и последствия чрезвычайных происшествий)

7.3. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на __.

8. ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО РАБОТЫ

8.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

квалификация;

стаж работы по специальности;

профессиональная компетентность при выполнении трудовых обязанностей;

уровень трудовой дисциплины;

интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);

умение работать с документами;

способность в установленные сроки осваивать новые методы диагностики;

производственная и врачебная этика, стиль общения;

предприимчивость;

способность к адекватной самооценке;

проявление инициативы в работе;

повышение индивидуальной выработки;

рационализаторские предложения;

практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;

высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

8.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;

качество законченной работы;

своевременность выполнения должностных обязанностей;

выполнение порученных заданий и производительность труда работника.

8.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

Согласовано:

Начальник: _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
"___" _____ _____ г.

юридическая служба _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
"___" _____ _____ г.

С инструкцией ознакомлен:
(или: инструкцию получил) _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
"___" _____ _____ г.