Документ предоставлен КонсультантПлюс

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16.07.2018.

См.:
Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы должностных инструкций.

Акушерка

_____
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 N 000

Акушерки

1. Общие положения

1.1. Акушерка относится к категории специалистов.

1.2. На должность акушерки принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело" и сертификат специалиста по специальности "Акушерское дело", без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Акушерка должна знать:

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

- основы гигиены женщины в период беременности и после родов;

- основные виды акушерских осложнений, особенности течения и ведения беременности, родов, послеродового периода при акушерской патологии;

- основные методы профилактики и борьбы с осложнениями;

- правила асептики и антисептики;

- санитарно-противоэпидемический режим родовспомогательных организаций;

- мероприятия по профилактике гинекологических заболеваний;

- основы контрацепции и здорового образа жизни;

- показатели материнской и перинатальной смертности и роль акушерки в их снижении;

- структуру организаций родовспоможения;

- медицинскую этику;

- психологию профессионального общения;

- основы диспансеризации;

- основы медицины катастроф;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка медицинской организации (учреждения);

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- _____.

1.4. Акушерка в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) _____;
(наименование медицинской организации (учреждения))
- настоящей должностной инструкцией;
- _____
(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией акушерки)
_____.

1.5. Акушерка подчиняется непосредственно _____
(наименование должности руководителя)
_____.

1.6. В период отсутствия акушерки (отпуска, болезни, пр.) ее обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Акушерка относится к профессионально-квалификационной группе "Средний медицинский и фармацевтический персонал" четвертого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 N 526) <1>.

<1> Для должностной инструкции работника бюджетного учреждения.

1.8. _____.

2. Функции

2.1. Оказание доврачебной медицинской помощи беременным женщинам и гинекологическим больным.

2.2. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима.

3. Должностные обязанности

Акушерка исполняет следующие обязанности:

3.1. Оказывает доврачебную медицинскую помощь беременным женщинам и гинекологическим больным, устанавливает предварительный диагноз и срок беременности.

3.2. Принимает нормальные роды.

3.3. Проводит диспансеризацию и патронаж беременных, родильниц, гинекологических больных с выполнением организационных и лечебных мер.

3.4. Оказывает экстренную доврачебную акушерскую и гинекологическую помощь, неотложную доврачебную помощь новорожденным.

3.5. Проводит санитарно-гигиеническое обучение женщин по вопросам грудного вскармливания, предупреждения заболеваний репродуктивной системы, абортов и инфекций, передаваемых половым путем.

3.6. Наблюдает за состоянием здоровья и развития детей первого года жизни.

3.7. Ассистирует при некоторых акушерских и гинекологических операциях.

3.8. Выполняет мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима (соблюдение правил асептики и антисептики, правильное хранение, обработка, стерилизация инструментов, приборов, перевязочного материала) в отделении (женской консультации, кабинете).

3.9. _____.
(иные обязанности)

4. Права

Акушерка имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства медицинской организации (учреждения).

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства медицинской организации (учреждения) оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.6. _____.
(иные права)

5. Ответственность

5.1. Акушерка привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава (положения) медицинской организации (учреждения);

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба медицинской организации (учреждению) - в порядке,

установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Акушерка" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 N 541н), _____.
(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____
(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой
_____
частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными
_____
инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся
_____.
у работодателя; иным способом)

6.3. _____.