Документ предоставлен КонсультантПлюс

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16.07.2018.

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

Медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя)

_____
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 N 000

Медицинской сестры приемного отделения

1. Общие положения

1.1. Медицинская сестра приемного отделения относится к категории специалистов.

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

1.3. Медицинская сестра приемного отделения должна знать:

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

- теоретические основы сестринского дела;

- основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, правила охраны труда при работе с медицинским инструментарием и оборудованием;

- правила сбора, хранения и удаления отходов лечебно-профилактических учреждений;

- основы медицины катастроф;

- учетно-отчетную деятельность структурного подразделения, основные виды медицинской документации;

- медицинскую этику;

- психологию профессионального общения;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка медицинской организации (учреждения);

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- _____.

1.4. Медицинская сестра приемного отделения в своей деятельности руководствуется:
- Уставом (Положением) _____;
(наименование медицинской организации (учреждения))
- настоящей должностной инструкцией;
- _____
(иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой функцией медицинской сестры приемного отделения) _____.

1.5. Медицинская сестра приемного отделения подчиняется непосредственно _____.
(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия медицинской сестры приемного отделения (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. Медицинская сестра приемного отделения относится к третьему квалификационному уровню профессионально-квалификационной группы "Средний медицинский и фармацевтический персонал" (Приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 N 526) <1>.

<1> Для должностной инструкции работника бюджетного учреждения.

1.8. _____.

2. Функции

2.1. Сопровождение больного, поступившего в приемное отделение.

2.2. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима.

3. Должностные обязанности

Медицинская сестра приемного отделения исполняет следующие обязанности:

3.1. Знакомится с направлением больного, поступившего в приемное отделение, и сопровождает его в кабинет врача.

3.2. Заполняет паспортную часть медицинской карты стационарного больного.

3.3. Осматривает больного на педикулез.

3.4. Производит измерение температуры тела больного.

3.5. Выполняет процедуры и манипуляции, назначенные врачом.

3.6. Помогает больным во время осмотра врачом.

3.7. Осуществляет по указанию врача вызов консультантов и лаборантов в приемное отделение.

3.8. Передает телефонограммы в отделение полиции, активные вызовы в поликлиники города, экстренные извещения в центр государственного санитарно-эпидемиологического надзора на инфекционные заболевания.

3.9. Следит за качеством санитарной обработки больных.

3.10. Осуществляет забор биологических материалов для лабораторных исследований.

3.11. Получает у старшей медицинской сестры медикаменты и обеспечивает их хранение.

3.12. Выдает медикаменты по рецептам, подписанным дежурным врачом, по заявкам отделений (в те часы, когда не работает больничная аптека).

3.13. Следит за санитарным состоянием приемного отделения (приемного покоя).

3.14. Контролирует работу младшего медицинского персонала.

3.15. Осуществляет ведение медицинской документации.

3.16. Осуществляет сбор и утилизацию медицинских отходов.

3.17. Осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима в помещении, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов, предупреждению постинъекционных осложнений, гепатита, ВИЧ-инфекции.

3.18. _____.
(иные обязанности)

4. Права

Медицинская сестра приемного отделения 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. Медицинская сестра приемного отделения 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 "Медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя)" (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. _____.