

Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУСО МО  
«КЦСОР «Подольский»

Г.С.Верейкина  
2019г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Старшей медсестры Административно-  
управленческого аппарата

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность старшей медсестры Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности старшей медсестры Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность старшей медсестры назначается лицо, получившее высшее медицинское образование по специальности «Сестринское дело», среднее медицинское образование по специальности «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело» и сертификат по специальности «Сестринское дело», «Сестринское дело в педиатрии», «Организация сестринского дела».

1.4. В своей деятельности старшая медсестра руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Старшая медсестра должна знать:

1.5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, действующие в сфере здравоохранения;

1.5.2. Теоретические основы сестринского дела;

1.5.3. Основы лечебно-диагностического процесса; профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;

1.5.4. Правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;

1.5.5. Статистические показатели, характеризующие состояние здоровья населения и деятельность медицинских организаций;

1.5.6. Правила сбора, хранения и удаления отходов в медицинского учреждении;

1.5.7. Основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;

1.5.8. Основы диетологии

1.5.9. основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний;

1.5.10. Основы медицины катастроф;

1.5.11. Правила ведения учетно-отчетной документации, основные виды медицинской документации;

1.5.12. Медицинскую этику;

1.5.13. Психологию профессионального общения;



- 1.5.14. Основы трудового законодательства;
- 1.5.15. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.5.16. Кодекс этики и служебного поведения
- 1.5.17. Правила по охране труда и пожарной безопасности медицинского учреждения.

1.7. Старшая медсестра подчиняется непосредственно директору учреждения.

## **2. Должностные обязанности**

В процессе своей трудовой функции старшая медсестра исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Организация работы по планированию, рациональной расстановки и использованию средних и младших медицинских кадров, младших воспитателей.
- 2.2. Организация труда средних и младших медицинских кадров, младших воспитателей (ночных).
- 2.3. Осуществление контроля за работой пищеблока.
- 2.4. Контроль знаний и выполнения работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, деятельности Центра в экстремальных ситуациях.
- 2.5. Осуществление контроля за трудовой дисциплиной, соблюдение морально – правовых норм профессионального общения.
- 2.6. Способствование созданию условий для обеспечения охраны здоровья и осуществления качественной реабилитации на основе совершенствования сестринской помощи.
- 2.7. Осуществление контроля за санитарно-просветительной работой с детьми Центра медицинскими сестрами.
- 2.8. Осуществление контроля за лечебно-охранительным, санитарно-гигиеническим и санитарно-эпидемиологическим режимами работы Центра.
- 2.9. Организация и контроль деятельности средних и младших кадров в области профилактики, лечения, ухода, реабилитации клиентов
- 2.10. Оценка качества сестринской практики.
- 2.11. Осуществление контроля за своевременным и качественным ведением медицинской документации медицинских сестер и медицинской сестры диетической.
- 2.12. Осуществление контроля за порядком выписывания, хранением и использованием лекарственных средств и материалов, учетом сильнодействующих и дорогостоящих медикаментов.
- 2.13. Обеспечение систематического пополнения Центра мед. инструментарием, медикаментами, предметами ухода, контролирует их использование.
- 2.14. Составление графика работы медицинского персонала и младших воспитателей (ночных) учреждения.
- 2.15. Регулярное повышение квалификации.
- 2.16. Оказание доврачебной помощи при неотложных состояниях.
- 2.17. Вести утвержденную медицинскую учетно-отчетную документацию, в соответствии с нормативными требованиями.
- 2.18. Проводить санитарно-просветительную работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.
- 2.19. Осуществлять прием вновь поступивших детей на реабилитацию с заполнением соответствующей документацией .
- 2.20. Вести активное наблюдение за чистотой в спальнях и групповых, за личной гигиеной детей, за своевременной сменой белья, за выполнением пациентом установленного врачом режима питания, за состоянием тумбочек.
- 2.21. Соблюдать трудовую дисциплину, надлежаще исполнять должностные обязанности.
- 2.22. Соблюдать этические нормы, не выходить за рамки предоставленных полномочий.



- 2.23. Осуществлять систематический мониторинг состояния здоровья детей.
- 2.24. Соблюдать требования законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.
- 2.25. Проходить своевременный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда, и в случае возникновения ЧС руководствоваться и соблюдать внутренние инструкции.
- 2.26. Обязан знать и выполнять санитарные и противопожарные правила, инструкцию по охране жизни и здоровью детей, уметь пользоваться огнетушителем, знать телефон и адрес пожарной части, директора и учреждений по оказанию неотложной помощи.
- 2.27. Входить в состав комиссии для проверки качества выстиранного белья в прачечной.
- 2.28. Отвечать за хранение медицинского архива.
- 2.29. Отвечать за метрологическое обеспечение приборов.
- 2.30. Участвовать в снятии остатков по продуктам питания.
- 2.31. Участвовать в снятии проб пищевых блюд при отсутствии диетической сестры.
- 2.32. Участвовать в проведении контрольных варок.
- 2.33. Отвечать за организацию детского питания.
- 2.34. Отвечать за выполнение плановой мощности учреждения.
- 2.35. Отвечать за утилизацию медицинских отходов класса «А».
- 3.36. Отвечать за укомплектованность аптек скорой помощи.

### 3. Права

Старшая медсестра вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Подольский комплексный центр социального обслуживания населения», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

Старшая медсестра несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора  
по социальным вопросам

  
подпись

Е.Л.Бахмутских

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Инспектор по кадрам

  
\_\_\_\_\_

М.Л. Савинкова

  
\_\_\_\_\_

Т.А. Панферова