

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**  
Санитарки физиокабинета  
Отделения социальной реабилитации

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность санитарки физиокабинета Отделения социальной реабилитации 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 санитарки физиокабинета Отделения социальной реабилитации принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность санитарки физиокабинета назначается лицо, имеющее среднее образование и получившие инструктаж на рабочем месте.

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

1.5. санитарки физиокабинета должна знать:

1.5.1. Правила техники безопасности при работе с медицинским инструментарием и оборудованием;

1.5.2. Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;

1.5.3. Кодекс этики и служебного поведения.

1.5.4. Правила и нормы техники безопасности и противопожарной защиты

1.5.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации

1.5.6. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.6. Санитарка физиокабинета подчиняется непосредственно медсестре по физиотерапии, врачу физиотерапевту (заведующей медицинским кабинетом).

## 2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции санитарка физиокабинета исполняет следующие обязанности:

2.1. Поддерживать чистоту в кабинете, ежедневно производить влажную уборку 2 раза в день, протирать стены, производить генеральную уборку 1 раз в месяц, разводить дезинфекционные препараты.

2.2. Участвовать в подготовке больного к процедуре: приводить каждого ребенка из группы, помогает ему раздеться, уложить на индивидуальную простынку. После окончания процедуры отвести ребенка в группу.

- 2.3. Помогать медсестре кабинета в проведении процедур: мыть тубусы и загубники, полоскать, стирать, производить отжим прокладок после физиопроцедур.
- 2.4. Следить за сохранностью и т. д.

### 3. Права

Санитарка физиокабинета 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

Санитарка физиокабинета 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 социально  
реабилитационным вопросам

  
подпись

Л.А.Савина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

  
подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам

  
подпись

Т.А. Панферова