

«СОГЛАСОВАНО»

Директор МК ИСИТО
Аликулов Ж.М.

" " 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИСИТО, профессор, д.э.н.
Кубаев Б.Х.

" 16 " Октября 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ медицинской сестры кабинета доврачебной помощи.

1. Общие положения

1.1. Подчиняется непосредственно заведующей учебно-симуляционного центра(далее УСЦ).

1.2. Не имеет в своем непосредственном подчинении должности.

1.3. В период временного отсутствия медсестры ее должностные обязанности переходят к другому должностному лицу, Медсестра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. В своей деятельности медсестра руководствуется законами Кыргызской Республики «Об охране здоровья граждан», «Об организациях здравоохранения», приказом Министерства здравоохранения Кыргызской Республики «О совершенствовании сестринского дела стационарной службы», этическим кодексом медицинской сестры, инструкцией по инфекционному контролю в организациях здравоохранения Кыргызской Республики, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также принципами управления медицинскими отходами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, распоряжениями руководителя медицинского учреждения, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности медсестры кабинета доврачебной помощи к работнику организации здравоохранения (далее - работник) предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Уровень профессионального образования:

- среднее сестринское образование по специальности "Сестринское дело"

2.2. Стаж работы:

- без предъявления к стажу.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор МК ИСИТО

Аликулов Ж.М.

" " 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИСИТО, профессор, д.э.н.

Кубаев Б.Х.

" " 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ медицинской сестры кабинета доврачебной помощи.

1. Общие положения

1.1. Подчиняется непосредственно заведующей учебно-симуляционного центра(далее УСЦ).

1.2. Не имеет в своем непосредственном подчинении должности.

1.3. В период временного отсутствия медсестры ее должностные обязанности переходят к другому должностному лицу, Медсестра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. В своей деятельности медсестра руководствуется законами Кыргызской Республики «Об охране здоровья граждан», «Об организациях здравоохранения», приказом Министерства здравоохранения Кыргызской Республики «О совершенствовании сестринского дела стационарной службы»,этическим кодексом медицинской сестры, инструкцией по инфекционному контролю в организациях здравоохранения Кыргызской Республики, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также принципами управления медицинскими отходами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, распоряжениями руководителя медицинского учреждения, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности медсестры кабинета доврачебной помощи к работнику организации здравоохранения (далее - работник) предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Уровень профессионального образования:

- среднее сестринское образование по специальности "Сестринское дело"

2.2. Стаж работы:

- без предъявления к стажу.

2.3. Профессиональная компетентность:

Знания:	Умения:
<ul style="list-style-type: none"> - основы сестринского процесса; 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать сложившуюся ситуацию и принимать решения в пределах своих полномочий; - выполнять диагностические, лечебные, реабилитационные, профилактические, лечебно-оздоровительные, санитарно-гигиенические мероприятия в соответствии со своими полномочиями; - подготовить пациента к лабораторным, функциональным, инструментальным исследованиям; - контролировать выполнение диеты
<ul style="list-style-type: none"> - психологию профессионального общения 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть коммуникативными навыками общения
<ul style="list-style-type: none"> - основные виды медицинской документации 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять и документировать основные этапы сестринского процесса при оказании медицинской помощи пациентам - вести медицинскую документацию
<ul style="list-style-type: none"> - охрану труда и технику безопасности в организациях, здравоохранения 	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила техники безопасности и безопасности труда;
<ul style="list-style-type: none"> - основы медицинского страхования 	<ul style="list-style-type: none"> -
<ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы сестринского дела 	<ul style="list-style-type: none"> -
<ul style="list-style-type: none"> - виды, формы и методы реабилитации 	<ul style="list-style-type: none"> -
<ul style="list-style-type: none"> - показания и противопоказания к применению, характер взаимодействия, осложнения применения лекарственных средств 	<ul style="list-style-type: none"> - оценить действие лекарственных средств у конкретного пациента, оказать первую медицинскую помощь при лекарственном отравлении; - соблюдать правила получения, хранения и использования лекарственных средств;
<ul style="list-style-type: none"> - систему инфекционного контроля, инфекционной безопасности пациентов, персонала организации здравоохранения 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять требования инфекционного контроля; инфекционной безопасности пациентов и медицинского персонала.
<ul style="list-style-type: none"> - основы медицины катастроф. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценить состояние и выделить ведущие синдромы и симптомы у пациентов и пострадавших, находящихся в тяжелом и терминальном состоянии, оказать экстренную помощь при неотложных состояниях, травмах, отравлениях; проводить сердечно-легочную реанимацию
<ul style="list-style-type: none"> - функциональные обязанности, права и ответственность технического персонала; 	<ul style="list-style-type: none"> -

3. Должностные обязанности

В должностные обязанности медсестры кабинета доврачебной помощи входят:

- 3.1. Добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенные на неё трудовым договором;
- 3.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;

- 3.3. Соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности производства;
- 3.4. Бережное отношение к имуществу работодателя и работников;
- 3.5. Не разглашение доверенных ему в соответствии с трудовым договором сведений, составляющих служебную тайну;
- 3.6. Сообщение работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя.
- 3.7. Владеть техникой всех сестринских манипуляций в пределах программы обучения в медицинском колледже;
- 3.8. Соблюдать правила асептики и антисептики, обработки и хранения инструментов и перевязочного материала;
- 3.9. Контролировать работу санитарки, находящегося в непосредственном подчинении, соблюдая пункты их должностной инструкции;
- 3.10. Вести санитарно-просветительскую работу по пропаганде здорового образа жизни.
- 3.11. Соблюдать лечебно-охранительный режим, внутренний распорядок работы в учреждении;
- 3.12. Соблюдать нормы деонтологии с коллегами, этики с пациентами и их родственниками;
- 3.13. Отвечать за правильное хранение и учет медикаментов, материальных ценностей на своем рабочем месте.
- 3.14. Знакомить с расположением помещений в отделении, правилами внутреннего распорядка и режимом дня, правилами личной гигиены.
- 3.15. Знать и обеспечивать готовность к оказанию до врачебной медицинской помощи.

4. Права

Медсестра кабинета доврачебной помощи имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными законами;
- 4.2. Предоставление ему работы и заработной платы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. Рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на информацию о состоянии условий и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- 4.4. Своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. Оплату простоя не по своей вине - в размере, не ниже определяемого Трудовым Кодексом;
- 4.6. Отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 4.7. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы и иные представительные органы работников для защиты своих интересов;
- 4.8. Ведение коллективных переговоров и вступление в коллективные соглашения через своих представителей;
- 4.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией, трудовым договором, и другими нормативными правовыми актами;

4.10. Возмещение вреда здоровью, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Кыргызской Республики;

4.12. Предоставление гарантий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;

4.13. Защиту своих трудовых прав и свобод с использованием способов, предусмотренных законами, включая право на судебную защиту.

5. Ответственность

Ответственность наступает в случаях:

5.1. Невыполнения и/или несвоевременного, халатного выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Несоблюдения действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

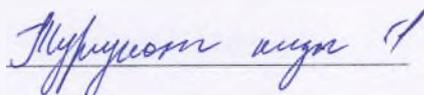
5.3. Нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.4. Наличия материального ущерба, причиненного в ходе исполнения своих служебных обязанностей, возникших по причине действия или бездействия работника.

6. Заключительные положения

6.1. 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 экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Заведующая УСЦ



(инициалы, фамилия)

"16" октября 2018 г.


(подпись)