

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ФГУЗ КБ № 122
им. Л.Г.Соколова ФМБА России
Я.А.Накатис
« 28 » 12 2007 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшей медицинской сестры отделения стационара
ФГУЗ КБ № 122-мм. Л.Г.Соколова ФМБА России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На должность старшей медицинской сестры отделения стационара (далее старшая медсестра) принимается опытная медсестра, имеющая среднее медицинское образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет, допущенная к медицинской деятельности в установленном законом порядке.

Старшая медсестра принимается и увольняется приказом главного врача КБ № 122 им. Л.Г.Соколова (далее КБ № 122).

Старшая медсестра подчиняется непосредственно заведующему отделением а в порядке подчиненности - главной медицинской сестре КБ № 122, заместителю главного врача по медицинской части, заместителю главного врача по хирургической работе, главному врачу КБ № 122.

Старшая медсестра в своей работе руководствуется Положением о КБ № 122, Уставом КБ № 122, настоящей должностной инструкцией, нормативными актами РФ по выполняемому разделу работы, приказами и распоряжениями вышестоящих лиц.

Старшая медсестра является материально-ответственным лицом.

В непосредственной подчиненности старшей медсестры находится средний и младший персонал отделения.

2. ФУНКЦИИ

Старшая медсестра осуществляет организацию работы среднего и младшего медицинского персонала отделения для создания условий, необходимых для проведения лечебно-диагностических и санитарно-профилактических мероприятий в отделении в полном объеме.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старшая медсестра обязана:

- отдавать распоряжения и указания среднему и младшему медицинскому персоналу отделения в соответствии с уровнем его компетенции и квалификации;

обеспечивать проведение мероприятий по рациональной организации труда среднего и младшего медперсонала, контролировать работу подчиненного персонала отделения;

- следить за правильностью расстановки кадров среднего и младшего медперсонала, составлять графики работы персонала;
- обеспечивать своевременное замещение медсестер и санитарок, не вышедших на работу;
- контролировать систематическое пополнение отделения медицинским инструментарием, медикаментами и расходным материалом;
- обеспечивать правильность хранения и учета сильнодействующих и ядовитых медикаментов;
- контролировать своевременное и четкое выполнение подчиненным персоналом назначений врача;
- соблюдать лично и контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении;
- организовывать санитарно-противоэпидемические мероприятия (в том числе их ресурсное обеспечение) в отделении;
- производить контроль стерилизационных и дезинфекционных мероприятий;
- соблюдать лично и контролировать соблюдение подчиненным персоналом правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, пожарном безопасности; правил этики и деонтологии, сан.-эпид. режима
- контролировать сохранность и исправность медицинского инструментария, аппаратуры, а также мягкого и твердого- инвентаря;
- вести необходимую учетно-отчетную документацию;
- неукоснительно выполнять и устные, и письменные распоряжения вышестоящих лиц;
- соблюдать правила этики и деонтологии;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию путем посещения занятий и конференций, курсов усовершенствования;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию, технике отделения, материальным ценностям КБ № 122 в целом;
- при госпитализации пациента, минуя приемное отделение, обеспечить заключение договора с пациентом на оказание платных медицинских услуг, проконтролировать заполнение титульного листа истории болезни и своевременность оплаты медицинских услуг пациентом;
- при осуществлении компьютерного учета медицинских услуг, оказываемых на отделении, своевременно, не позднее 24 часов с момента оказания услуги, вводить соответствующую информацию в компьютерную систему КБ № 122;
- сверять наличие в Базе данных услуг (и в счете пациента) - услуг отделения переливания крови, в случае их отсутствия согласовывать с заведующей ОПК внесение данной информации;

обеспечить осуществление всех исправлений, связанные с изменением категории койки в отделении медицинской статистики;

- обеспечить оформление счета за лечение и окончательный расчет фактической стоимости лечения на момент выписки из стационара в бюро координации платных услуг;
- обеспечить регистрацию выписки пациента в программе «Движение пациентов» и проверять в программе «Амбулаторная история» соответствие услуг в Базе данных записям в истории болезни;
- обеспечить планирование и контроль использование бюджета. на отделении;

4. ПРАВА

Старшая медсестра отделения имеет право:

- получать информацию и медицинское обеспечение, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- вносить предложения заведующему отделением и главной медсестре по вопросам улучшения и организации условий своего труда и труда подчиненного персонала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старшая медсестра несет ответственность за неисполнение, нечеткое или несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренный настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка КБ № 122; материальную ответственность - в соответствии с действующим законодательством и заключаемым с ней договором.» за порученные материальные ценности.

СОГЛАСОВАНО

Юрист

Организационно-методический отдел

Главная медицинская сестра

С должностной инструкцией ознакомлен:

ФИО

подпись

дата