УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Наименование должности]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Наименование организации]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/[Ф.И.О.]/

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Медицинской сестры процедурной**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность медицинской сестры процедурной [Наименование организации в родительном падеже] (далее — Медицинская организация).

1.2. Медицинская сестра процедурной назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Медицинской организации.

1.3. Медицинская сестра процедурной относится к категории специалистов и имеет в подчинении [наименование должностей подчиненных в дательном падеже].

1.4. Медицинская сестра процедурной подчиняется непосредственно [наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже] Медицинской организации.

1.5. На должность медицинской сестры процедурной назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Медицинская сестра процедурной отвечает за:

* эффективное исполнение поручаемой ей работы;
* соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
* сохранность находящихся у нее на хранении (ставших ей известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну Медицинской организации.

1.7. Медицинская сестра процедурной должен знать:

* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
* теоретические основы сестринского дела;
* основы лечебно-диагностического процесса;
* правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
* правила сбора, хранения и удаления отходов лечебно-профилактических учреждений;
* основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;
* основы валеологии и санологии;
* основы медицины катастроф;
* правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения, основные виды медицинской документации;
* медицинскую этику;
* психологию профессионального общения;
* основы трудового законодательства;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Медицинская сестра процедурной в своей деятельности руководствуется:

* локальными актами и организационно-распорядительными документами Медицинской организации;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
* указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
* настоящей должностной инструкцией.

1.9. В период временного отсутствия медицинской сестры процедурной ее обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

**2. Должностные обязанности**

Медицинская сестра процедурной осуществляет следующие трудовые функции:

2.1. Выполняет назначенные лечащим врачом процедуры, разрешенные к выполнению средним медицинским персоналом.

2.2. Помогает при проведении манипуляций, которые имеет право выполнять только врач.

2.3. Производит взятие крови из вены для исследования и отправляет ее в лабораторию.

2.4. Обеспечивает учет и хранение лекарств группы А и Б в специальных шкафах.

2.5. Обеспечивает соблюдение правил асептики и антисептики в процедурном кабинете при проведении процедур.

2.6. Стерилизует инструментарий и материал.

2.7. Составляет требования на получение инструментария, оборудования, медикаментов и перевязочного материала и получает их в установленном порядке.

2.8. Ведет учетно-отчетную документацию. Контролирует санитарно-гигиеническое содержание процедурного кабинета.

2.9. Осуществляет сбор и утилизацию медицинских отходов.

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

В случае служебной необходимости медицинская сестра процедурной может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

**3. Права**

Медицинская сестра процедурной имеет право:

3.1. Давать подчиненным сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными службами.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности медицинской сестры процедурной, подчиненных служб и подразделений.

3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции медицинской сестры процедурной.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение руководителя Медицинской организации представления о назначении, перемещении и увольнении работников подчиненных подразделений; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

**4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Медицинская сестра процедурной несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы медицинской сестры процедурной осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы медицинской сестры процедурной является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы медицинской сестры процедурной определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Медицинской организации.

**6. Право подписи**

6.1. Медицинской сестре процедурной для обеспечения ее деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к ее компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)