**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Сubtk.ru**

**123 456 г. Москва, 3-й Медицинский проезд, д.1, ИНН 123456789876 ОГРН 1234567898765**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
П.П. Петрова  
протокол № 12 от 11.11.2020

Главный врач ГБУЗ

«Сlubtk.ru»  
И.И. Иванова  
18.12.2020 г.

**Должностная инструкция санитара стационара больницы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция медицинской сестры составлена в соответствии с Профстандартом «02.003 «Младший медицинский персонал», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 2н от 12.01.2016 г., Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Санитарка относится к младшему медицинскому персоналу.

1.3. На должность санитарки назначается лицо, имеющее в зависимости от разряда оплаты: начальное общее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев без предъявления требований к стажу работы;

начальное общее образование, индивидуальное обучение не менее 3 месяцев и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

1.4. Санитарка назначается и освобождается от должности главным врачом (руководителем медучреждения) по представлению руководителя.

1.5. Особыми условиями допуска к работе медицинской сестры являются:

1.5.1. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.6. Санитарка должна знать:

правила санитарии и гигиены труда;

назначение моющих средств и правила обращения с ними;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. В своей деятельности санитарка руководствуется правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями руководителя медицинского учреждения, настоящей должностной инструкцией и подчиняется непосредственно заведующему отделением.

**2. Трудовые функции**

Санитарка в рамках обобщенной трудовой функции трудовые функции:

2.1. Перемещение и транспортировка материальных объектов и медицинских отходов

2.2. Санитарное содержание помещений, оборудования, инвентаря

2.3. Уход за телом умершего человека

**3.. Должностные обязанности**

3.1. В рамках трудовой функции «Перемещение и транспортировка материальных объектов и медицинских отходов» санитар имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):

3.1.1. Размещение материальных объектов и медицинских отходов на средствах транспортировки.

3.1.2. Транспортировка и своевременная доставка материальных объектов и медицинских отходов к месту назначения

**Необходимо уметь**

* согласовывать действия с медицинским персоналом медицинской организации при перемещении, транспортировке материальных объектов и медицинских отходов;
* рационально использовать специальные транспортные средства перемещения;
* удалять медицинские отходы с мест первичного образования и перемещать в места временного хранения;
* производить транспортировку материальных объектов и медицинских отходов с учетом требований инфекционной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима;
* обеспечивать сохранность перемещаемых объектов в медицинской организации;
* производить герметизацию упаковок и емкостей однократного применения с отходами различных классов опасности;
* использовать упаковку (пакеты, баки) однократного и многократного применения в местах первичного сбора отходов с учетом класса опасности;
* правильно применять средства индивидуальной защиты;
* производить гигиеническую обработку рук;
* оказывать первую помощь.

**Необходимо знать**

* виды упаковок (емкостей), контейнеров для материальных объектов и медицинских отходов, правила герметизации упаковок для отходов различного класса опасности;
* средства и способы перемещения и транспортировки материальных объектов, медицинских отходов и обеспечения их сохранности в медицинской организации;
* назначение и правила использования средств перемещения;
* правила подъема и перемещения тяжестей с учетом здоровьесберегающих технологий;
* требования инфекционной безопасности, санитарно-гигиенический и противоэпидемический режим при транспортировке материальных объектов;
* инструкция по сбору, хранению и перемещению медицинских отходов организации;
* схема обращения с медицинскими отходами;
* правила гигиенической обработки рук;
* алгоритм оказания первой помощи;
* требования охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях

3.2. В рамках трудовой функции «*Санитарное содержание помещений, оборудования, инвентаря»* санитар имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):

3.2.1. *Ежедневная влажная и генеральная уборка палат, помещений, кабинетов с использованием дезинфицирующих и моющих средств*

3.2.2. *Обеззараживание воздуха и проветривание палат, помещений, кабинетов*

3.2.3. *Обеспечение порядка в холодильниках и санитарное содержание холодильников для хранения личных пищевых продуктов пациентов*

3.2.4. *Дезинфекция предметов ухода, оборудования, инвентаря и медицинских изделий*

3.2.5. *Предстерилизационная очистка медицинских изделий*

**Необходимо уметь**

* производить уборку помещений, в том числе с применением дезинфицирующих и моющих средств;
* применять разрешенные для обеззараживания воздуха оборудование и химические средства;
* поддерживать санитарное состояние холодильников для хранения личных пищевых продуктов пациентов;
* обеспечивать порядок хранения пищевых продуктов пациентов в холодильниках;
* использовать моющие и дезинфицирующие средства при дезинфекции предметов ухода, оборудования, инвентаря, емкостей многократного применения для медицинских отходов;
* использовать и хранить уборочный инвентарь, оборудование в соответствии с маркировкой;
* производить предстерилизационную очистку медицинских изделий;
* производить обезвреживание отдельных видов медицинских отходов, обработку поверхностей, загрязненных биологическими жидкостями;
* правильно применять средства индивидуальной защиты.

**Необходимо знать**

* график проведения ежедневной влажной и генеральной уборки палат, помещений, кабинетов с использованием дезинфицирующих и моющих средств;
* способы обеззараживания воздуха и проветривания палат, помещений, кабинетов;
* инструкция по санитарному содержанию холодильников и условиям хранения личных пищевых продуктов пациентов;
* правила инфекционной безопасности при выполнении трудовых действий;
* правила хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих и моющих средств;
* инструкции по применению моющих и дезинфицирующих средств, используемых в медицинской организации;
* правила дезинфекции и предстерилизационной очистки медицинских изделий;
* инструкции по проведению дезинфекции предметов ухода, оборудования, инвентаря, емкостей многократного применения для медицинских отходов;
* методы безопасного обезвреживания инфицированных и потенциально инфицированных отходов;
* методы безопасного обезвреживания чрезвычайно эпидемиологически опасных отходов;
* требования охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях.

3.3.. В рамках трудовой функции «Уход за телом умершего человека» санитар имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):

**3.3.1.** Уход за телом умершего человека

**3.3.2.** Транспортировка тела умершего человека

**Необходимо уметь**

* производить посмертный уход;
* обеспечивать сохранность тела умершего человека;
* измерять рост и массу тела умершего человека при работе в патологоанатомическом отделении;
* создавать условия для производства вскрытий и забора биологического материала при работе в патологоанатомическом отделении;
* осуществлять туалет тела умершего человека и помещать его в трупохранилище;
* транспортировать тело умершего человека до места временного хранения;
* доставлять трупный материал в лабораторию медицинской организации;
* производить регистрацию приема и выдачи тела умершего человека при работе в патологоанатомическом отделении;
* правильно применять средства индивидуальной защиты.

**Необходимо знать**

* последовательность посмертного ухода;
* условия хранения тела умершего человека;
* средства и способы измерения роста и массы тела умершего человека;
* ход процедуры вскрытия тела умершего человека при работе в патологоанатомическом отделении;
* правила санитарной обработки и хранения тела умершего человека;
* средства, способы доставки и правила безопасности при транспортировке трупного материала;
* технология транспортировки тела умершего человека до места временного хранения;
* учетные формы медицинской документации;
* трудовое законодательство российской федерации, регулирующее трудовой процесс, нормы этики и морали в профессиональной деятельности;
* правила внутреннего трудового распорядка, лечебно-охранительного, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима медицинской организации;
* правила применения средств индивидуальной защиты;
* требования охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях*.*

**4. Права**

Санитарка имеет право:

4.1. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.

4.2. Получать от специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

Санитарка несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

* при изменении должностных прав и обязанностей;
* при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
* при реорганизации юридического лица;
* при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
* при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

4.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.