

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по организационно-правовой работе

ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

Шелудько Ю.Е.

« 17 » 10 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Фельдшера фармацевтического колледжа

ДИ 03-18.1-07-22

Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с положениями Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 470н «Об утверждении профессионального стандарта "Фельдшер" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 N 59474) и определяет должностные обязанности, права и ответственность фельдшера фармацевтического колледжа (далее – фельдшера колледжа) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность фельдшера колледжа назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности "Лечебное дело" и сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности "Лечебное дело";

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования;

- не имеющее ограничений на занятие профессиональной деятельностью.

1.3. Фельдшер колледжа непосредственно подчиняется руководителю фармацевтического колледжа (далее – руководителю колледжа).

1.4. Фельдшер колледжа назначается на должность приказом ректора Университета по представлению руководителя колледжа, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности фельдшер колледжа руководствуется: законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, © ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрист	_____	Ю.С. Чашина
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по УВРиМП	_____	И.А. Соловьева
Проректор по лечебной работе и региональному развитию здравоохранения	_____	Д.В. Черданцев

антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, положением о фармацевтическом колледже, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Фельдшер колледжа должен знать:

- законы, приказы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
- структуру, основные аспекты деятельности медицинских организаций;
- статистику состояния здоровья обслуживаемого контингента;
- правила эксплуатации медицинского инструмента и оборудования;
- медицинскую этику, психологию профессионального общения;
- основы диспансеризации;
- основы медицины катастроф;
- основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.
- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;
- компьютерные программные средства Microsoft Office (VS Word, MS Excel, MS Power Point) и другие современные информационные технологии;
- правила составления и оформления отчетов по медицинской деятельности, служебных документов;
- основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации медицинского оборудования;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия фельдшера колледжа (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Фельдшер колледжа обязан:

2.1. Осуществлять прием обучающихся в медицинском кабинете, проводить экспертизу их временной нетрудоспособности.

2.2. Оказывать доврачебную неотложную медицинскую помощь обучающимся при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим вызовом врача или направлением обучающегося в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение.

2.3. Определять показания для госпитализации заболевших или пострадавших обучающихся, организовывать их транспортирование в лечебно-профилактические учреждения. Освобождать обучающихся по медицинским показаниям от занятий.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрист-консульт	_____	Ю.С. Чашина
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по УВРиМП	_____	И.А. Соловьева
Проректор по лечебной работе и региональному развитию здравоохранения	_____	Д.В. Черданцев

2.4. Оказывать неотложную помощь обучающимся по жизненным показаниям, при невозможности своевременного прибытия врача в соответствии с установленным порядком действий при возникновении неотложных состояний.

2.5. Своевременно и качественно выполнять профилактическую работу с обучающимися в соответствии с санитарными требованиями и нормами.

2.6. Участвовать в организации медицинского осмотра студентов. Составлять графики медицинского осмотра обучающихся и работников колледжа, согласовывать с заведующими отделениями и медицинскими организациями. Контролировать оформление медицинских книжек работников колледжа.

2.7. Осуществлять организацию диспансерного наблюдения за обучающимися подлежащими диспансеризации.

2.8. Обеспечивать правильное хранение, учет и списание лекарственных препаратов, соблюдать правила приема лекарств обучающимися.

2.9. Своевременно и качественно оформлять утвержденную медицинскую учетно-отчетную документацию. При необходимости представлять отчеты руководителю колледжа, курирующему проректору по медицинской деятельности.

2.10. Обеспечивать санитарно-гигиеническое состояние медицинского кабинета, подсобных помещений, используемых фельдшером для хранения дезинфицирующих, моющих средств, уборочного инвентаря медицинского кабинета, медицинских отходов медицинского кабинета.

2.11. Посещать совещания у руководителя колледжа при рассмотрении вопросов организации медицинской помощи и медицинского осмотра обучающихся.

2.15. Проводить санитарно-просветительскую работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни. Оформлять санитарные бюллетени по профилактике заболеваний.

2.16. Своевременно оформлять план-график на закупку медицинских товаров, медикаментов, ремонт и поверку медицинского оборудования, утилизацию медицинских отходов. Составляет технические характеристики (спецификацию) закупаемых товаров, работ услуг.

2.17. Обеспечивать инфекционную безопасность: соблюдать правила санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, асептики, хранения, обработки, стерилизации и использовать изделий медицинского назначения.

2.18. Информировать родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего обучающегося о медицинских мероприятиях в отношении его, и проводить их после получения разрешения;

2.19. Организовывать и проводить доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся, в том числе направлять их на лабораторно-диагностические исследования;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Главный юрист _____ Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селютина

Проректор по УВРиМП _____ И.А. Соловьева

Проректор по лечебной работе и
региональному развитию здравоохранения _____ Д.В. Черданцев

2.20. Проводить анализ выполнения флюорографического обследования обучающихся;

2.21. Проводить дезинфекцию, предстерилизационную очистку и стерилизацию инструментария;

2.22. Отвечать за хранение медикаментов, следить за сохранением этикеток на флаконах, за сроками использования лекарственных средств.

2.23. Соблюдать правила асептики и антисептики.

2.24. Организовывать и проводить противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

2.25. Проводить работу по учету и анализу всех случаев травм.

2.26. Вести учет медицинского инвентаря, медикаментов, следить за своевременным их пополнением.

2.27. Квалифицированно и своевременно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства университета, руководителя колледжа, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.

2.28. Обеспечивать мероприятия по охране труда, электро - пожаробезопасности в медицинском кабинете.

2.29. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.30. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета (колледжа).

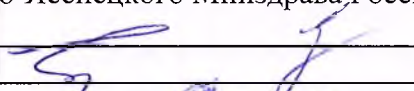
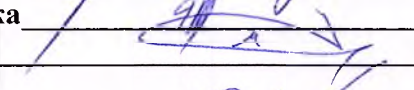
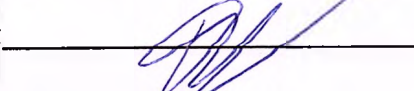
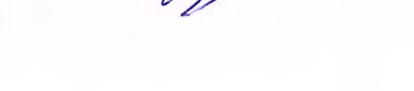
2.31. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.32. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.33. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.34. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, обязательную для работников университета профилактическую вакцинацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт		Ю.С. Чашина
Руководитель фармацевтического колледжа		Г.В. Селютина
Проректор по УВРиМП		И.А. Соловьева
Проректор по лечебной работе и региональному развитию здравоохранения		Д.В. Черланцев

2.35. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.36. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Педагогического совета колледжа, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.37. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.38. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.39. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.40. Выполнять отдельные поручения руководителя фармацевтического колледжа, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

2.41. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением о фармацевтическом колледже.

3. Права.

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрист	_____	Ю.С. Чашина
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по УВРиМП	_____	И.А. Соловьева
Проректор по лечебной работе и региональному развитию здравоохранения	_____	Д.В. Черданцев

их устранению.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

3.11. Подписывать заявки, акты, отчеты, касающиеся выполняемой работы.

4. Ответственность.

Фельдшер фармацевтического колледжа несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, руководителя колледжа.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрист _____

Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютина

Проректор по УВРиМП _____

И.А. Соловьева

Проректор по лечебной работе и

региональному развитию здравоохранения _____

Д.В. Черданцев

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

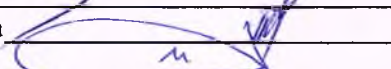
4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Нанесение урона имиджу Университета.

4.8. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.9. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт		Ю.С. Чашина
Руководитель фармацевтического колледжа		Г.В. Селютина
Проректор по УВРиМП		И.А. Соловьева
Проректор по лечебной работе и региональному развитию здравоохранения		Д.В. Черданцев

Лист согласования ДИ 03-18.1-07-22
Фельдшера фармацевтического колледжа

Должностная инструкция разработана:

Руководитель фармацевтического колледжа



Г.В.Селютина

Согласовано:

Главный юрисконсульт



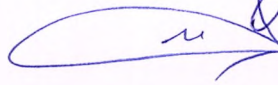
Ю.С.Чащина

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Проректор по УВР и МП



И.А. Соловьева

Проректор по учебной работе и
развитию регионального здравоохранения



Д.В.Черданцев

Лист ознакомления с ДИ 03-18.1-07-22

Фельдшера фармацевтического колледжа

[illegible]