Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Сибирский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

КЛИНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Левко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

[ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ](consultantplus://offline/ref=2FE1345C8A0670401FACC8088E0CD9EE5EFE2E77CE57ED9E87667CAB2A968E1567A67D31CB5DE845m0h0H)

г. Томск

***кастелянши\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения***

***клиники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Должность кастелянши (далее - работник) клиник относится к категории прочих.
   2. Квалификационные требования: на должность кастелянши принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
   3. Назначение на должность кастелянши и освобождение от должности производится приказом в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.4. Кастелянша подчиняется старшей медицинской сестре.

1.5. Работник в своей деятельности руководствуется:

- уставом СибГМУ;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- распоряжениями главного врача клиник;

- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Работник должен знать:

- порядок получения, хранения, выдачи и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, обуви, белья, другого инвентарного имущества (шторы, покрывала и т.п.);

- сроки их использования и правила метки;

- санитарные правила содержания тканевых изделий;

- порядок ведения установленной документации;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями на 24.11.2008).

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Работник обязан:

2.1 обеспечивать отделение хозяйственным инвентарем, спецодеждой, предметами гигиены, канцелярскими принадлежностями, моющими средствами, постельным и нательным бельем для пациентов;

2.2 вести учет и контроль правильного использования спецодежды, своевременно производить смену халатов, полотенец работникам отделения и отправлять их в прачечную;

2.3 маркировать белье, проводить мелкий ремонт, подглаживать белье и спецодежду после стирки, обеспечивать хранение чистого белья и спецодежды согласно санитарным правилам и нормам;

2.4 обеспечивать блоки питания оборудованием, посудой и следить за правильной их маркировкой и использованием;

2.5 обеспечивать полную сохранность всех материальных ценностей, проверять по состоянию на 1-ое число каждого месяца наличие материальных ценностей в отделении согласно инвентарным номерам, не реже одного раза в квартал производить сверку данных с данными бухгалтерии;

2.6 производить отборку пришедших в негодность спецодежды, белья, мягкого инвентаря, готовить их для списания в установленном порядке;

2.7 составлять заявки на ремонт хозяйственного оборудования, инвентаря и контролировать его проведение;

2.8 участвовать в проведении санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

1. **ПРАВА**

3.1. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений главного врача, касающимися его деятельности;

- на взаимодействие с другими подразделениями работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

- на рассмотрение своих предложений по вопросам деятельности.

3.2. Работник вправе требовать от работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работник несет ответственность:

4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. за нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;

4.5. за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности работодателя и его работникам.

1. **УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

Режим работы работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий клиникой-врач-\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Заместитель

главного врача по направлению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Главная медицинская сестра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Борисова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

С настоящей инструкцией ознакомлен,

инструкцию получил И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_20\_\_