**Утверждена**

**Приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астана**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_года №\_\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция**

**сестры-хозяйки приемного покоя**

**1.Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового Кодекса Республики Казахстан и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Республике Казахстан и определяет квалификационные требования, основные права, обязанности и ответственность сестры- хозяйки приемного отделения ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астана.

2.На должность сестры- хозяйки назначается лицо со средним (полным) общим образованием, имеющая опыт работы в медицинских организациях.

3.Назначается на должность и освобождается от должности приказом директора центра по представлению заведующей отделением или старшей медицинской сестры.

4.Подчиняется непосредственно заведующему отделению и старшей медицинской сестре отделения.

5.Свою деятельность осуществляет в соответствии с:

1) нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области здравоохранения, действующего законодательство Республики Казахстан;

2) приказами Министерство здравоохранения, Управления здравоохранения города Астаны, указаниями директора Центра.

3) правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними документами центра и настоящей должностной инструкцией.

6.В период отсутствия на работе в виду: временной нетрудоспособности, трудового отпуска, отпуск без сохранения заработной платы, ее обязанности в установленном порядке исполняет назначаемое лицо, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2.Обязанности**

7.Сестра - хозяйка обязана:

1. Выполнять трудовые обязанности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;
2. Соблюдать трудовую дисциплину;
3. Выполнять свои должностные обязанности в соответствии с внутренними приказами;
4. Организовать работу санитарок по содержанию в порядке и чистоте отделения, контролировать качество уборки;
5. Инструктировать вновь принятых на работу младшего медицинского персонала по правилам пользования дезинфицирующими средствами, проведению уборки и соблюдению норм и правил санитарного дезинфицирующего режима;
6. Получать у старшей медицинской сестры дезинфицирующие средства;
7. Получать из материального склада моющие средства, инвентарь для выполняемых санитарками работ;
8. Вовремя сдавать использованные рабочие формы сотрудников в прачечную и получать их.
9. Сдать использованное белье в прачечную и получить чистое белье согласно графику;
10. Своевременно производить смену рабочей одежды сотрудников;
11. Проверять санитарное состояние кабинетов и производственных помещений отделения;
12. Составлять заявку на приобретение мягкого, твердого инвентаря, и расходных материалов, согласовать и визировать руководителем отделения;
13. Следить за правильной эксплуатацией и исправным состоянием электроустановок, санитарной техники, состоянием твердого инвентаря в отделение;
14. Своевременно подавать заявки в инженерную службу (санитарно-технические работы, электрика, плотника);
15. Контролировать своевременную маркировку твердого и мягкого инвентаря;
16. Вести чёткий учёт прихода и расхода мягкого и твердого инвентаря, моющих средств;
17. Подготавливать к своевременному списанию пришедшее в негодность приборы и инвентарь, составлять акт на списание;
18. Соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
19. Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников.

**3.Права**

8.Сестра-хозяйка имеет право:

1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Республики Казахстан, Конституцией и законами Республики Казахстан;

1. Требовать от работодателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан и индивидуальным трудовым договором;
2. получать информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
3. Вносить непосредственному руководству предложения об улучшении организации своего труда;
4. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;
5. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Центра;
6. Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**4.Ответственность**

9.Сестра-хозяйка несет ответственность за:

1. Не качественное исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
3. На обеспечение сохранности вверенного имущества приемного покоя;

**Разработчик:**

**Старшая медицинская сестра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кусаинова Ж.К.**

**Согласовано:**

**Заведующая отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Аппарова Д.К.**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Макибаева А.С.**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)