**Утверждена**

**приказам директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата г.Астана от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года №**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ПРОЦЕДУРНОГО КАБИНЕТА ИНСУЛЬТНОГО ЦЕНТРА**

**1.Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность медсестры процедурного кабинета.

2.Процедурная медсестраназначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП «Многопрофильный медицинский центр» на праве хозяйственного ведения (далее - центр).

3.Процедурная медсестра подчиняется непосредственно заведующему инсультного центра, старшей медицинской сестре инсультного центра, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

4.Процедурная медсестраосуществляет свою деятельность в соответствии с:

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

2) приказами Министерство здравоохранения, Управления здравоохранения г. Астана, указаниями директора центра;

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

5.На должность процедурного медсестры назначается лицо, имеющее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее- профессиональное), (медицинское) образование, сертификат о повышении квалификации по соответствующей специальности.

6.В период отсутствия на работе ввиду временной нетрудоспособности, трудового отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, командировки его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора центра, которое приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

**2.Обязанности**

7. Процедурная медсестра обязана:

1. соблюдать трудовую дисциплину, правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного режима ММЦ;
2. работать в команде для реализации миссии ММЦ;
3. соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;
4. обеспечивать конфиденциальность служебной информации;
5. строго соблюдать санитарно-эпидемиологический режим кабинета, носить спецодежду, соответствующую требованиям процедурного кабинета.
6. осуществлять все назначения врача своевременно и с полной ответственностью, в объеме, не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;
7. соблюдать асептику и антисептику;
8. соблюдать все инструкция по профилактике постинъекционных осложнений, анафилактического шока и др.
9. начинать работу только после подготовки кабинета к выполнению процедур, тщательной подготовки инструментария.
10. соблюдать последовательность выполнения процедур в соответствии с почасовым графиком работы.(Не реже 1 раза в неделю)
11. строго соблюдать технологию проведения процедур и манипуляций:

* - внутривенных, внутримышечных, подкожных инъекций;
* - внутрикожных проб;
* - взятие крови из вены для диагностических исследований;
* - проведение (под контролем врача) определения группы крови и резус-фактора, переливание крови и кровезаменителей, постановка систем и введение лекарств капельным методом;
* - подготовка инструментария к сдаче в центральную стерилизационную;
* - подготовка материала к проведению процедур.

1. качественно вести документацию процедурного кабинета.
2. обеспечивать полную исправность аппаратуры и инструментария, находящихся в кабинете, наличие стерильного материала, шприцов, медикаментов, перевязочного материала и пр;
3. обеспечить правильные условия хранения лекарственных препаратов, растворов и сывороток в кабинете.
4. осуществлять своевременное взятие и доставку биоматериала в лабораторию;
5. своевременно регистрировать проведенные процедуры в листах врачебных назначений;
6. подавать врачам сведения об изменениях в состоянии здоровья пациентов;
7. осуществлять своевременное списание использованных лекарственных средств и ИМН;
8. при обнаружении пациента нуждающегося в экстренной помощи, немедленно организовать и начать неотложную медицинскую помощь;
9. осуществляет сбор и утилизацию медицинских отходов;
10. соблюдать правил по технике безопасности, охране труда, и противопожарной безопасности при выполнении лечебных и диагностических процедур;
11. участвовать на плановых и внеплановых обходах руководство ММЦ осуществляемых в отделении;
12. участвует в занятиях по санитарно-эпидемиологическому режиму и повышению квалификации, организуемых для младшего медицинского персонала в центре и отделении.
13. при появлении нештатных ситуаций извещать об этом заведующего отделению, старшую медсестру; сообщать о всех ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, согласно утвержденных схем оповещения.
14. Принимать участие в производственной учебе, общебольничных конференциях, лекциях.

8.Процедурная медсестра должна знать:

1) Конституцию Республики Казахстан;

2) Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

3) Законы Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан»;

4) основные нормативные документы в области здравоохранения, трудового законодательства;

7) санитарные правила и нормы, правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка;

8) методические и другие материалы, приказы, указания, распоряжения, инструкции, нормативно-распорядительные документы, регламентирующие трудовую деятельность.

9) проводить санитарно-просветительную работу по профилактике заболевании, пропаганде здорового образа жизни.

**3.Права**

9.Процедурная медсестра имеет право:

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

2) знакомиться с проектами решений директора, касающимися ее деятельности;

3) по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы подразделения и по улучшения условий своего труда;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности центра и вносить предложения по их устранению;

5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) осуществлять взаимодействие с структурными подразделениями центра в пределах выполнения своих должностных обязанностей;

7) принимать решения в пределах своей компетенции;

8) повышать свою профессиональную квалификацию.

9) принимать участие в работе совещаний, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

**4.Ответственность**

10.Процедурная медсестра несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий;

3) несоблюдение режима и трудовой дисциплины, служебной, коммерческой тайны центра, выдачу конфиденциальной информации, документации о деятельности центра третьим лицам;

4) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

5) за причинение материального ущерба и вреда здоровью человека в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

6) несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

7) несоблюдение требований внутренних документов центра.

**Разработчик:**

**Старшая медицинская сестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сарсен А.С.**

**Согласовано:**

**Заведующая центром \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Турлина Н.Т.**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

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

Лист ознакомления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |