**Утверждена**

**приказам директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астана**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_**

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## САНИТАРКИ КАБИНЕТА ТРАНСФУЗИОЛОГИИ

1. **Общие положения**

1.Санитарка кабинета трансфузиологии (далее КТ) относится к младшему медицинскому персоналу.

2.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность санитарки КТ.

3.Санитарка назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» (далее - Центр).

4.На должность санитарки КТ назначается лицо, имеющее начальное или среднее общее образование, без предъявления требований к стажу работы.

5.Санитарка КТ непосредственно подчиняется медицинской сестре процедурного кабинета, старшей медицинской сестре, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

6.Санитарка КТ осуществляет свою деятельность в соответствии с:

* нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области здравоохранения, действующего законодательства Республики Казахстан;
* приказами Министерство здравоохранения, Управления здравоохранения г. Астаны, указаниями директора Центра;
* правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними документами ММЦ и настоящей должностной инструкцией.

7.Должна знать:

* правила санитарии и гигиены труда;
* назначение моющих, дезинфицирующих средств и правила обращения с ними.

8.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 ММЦ, которое приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1. **Обязанности**

9.Санитарка КТ обязана:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка медицинской организации, поддерживать лечебно-охранительный, санитарно-эпидемиологический режим;

2) работать в команде для реализации миссии Центра;

3) соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

4) вести учетно-отчетную документацию в соответствии с утвержденными требованиями;

5) обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6) проводить под руководством медицинской сестры все виды уборок, проветривание и кварцевание КТ в соответствии с требованиями санитарно-противоэпидемического режима;

7) подготавливать моющие и дезинфицирующие средства согласно установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

8) помогать постовой медицинской сестре в подготовке и обеспечении процедур с соблюдением правил асептики и антисептики;

9) принимать участие в транспортировке инструментария в ЦСО и вывозе аптечной посуды к месту её сбора;

10) получать у сестры хозяйки и обеспечивать правильное хранение и использование хозяйственного инвентаря и моющих средств;

11) содержать вверенный мягкий и твердый инвентарь в чистоте и порядке;

12) соблюдать требования, предъявляемые к маркировке, обработке и дезинфекции уборочного инвентаря и использовать его по назначению;

13) строго соблюдать правила личной гигиены, формы одежды и мер предосторожности при работе с биологическими жидкостями и дезинфицирующими средствами;

14) поддерживать чистоту и определенный порядок в КТ во время лабораторных исследований и после них;

15) транспортировать мусор из помещений в установленное место в соответствии с группами;

16) не покидать отделение в служебные часы без разрешения старшей медсестры или сестры-хозяйки;

17) соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;

1. при появлении нештатных ситуаций извещать об этом заведующего, старшую медсестру, вышестоящих должностных лиц; сообщать обо всех ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, согласно утвержденной схеме оповещения;
2. участвовать в занятиях по сантехминимуму и инфекционному контролю, проводимых в КТ для младшего медицинского персонала;
3. помогать старшей медицинской сестре в доставке медикаментов и изделий медицинского назначения с аптеки в КТ;
4. регулярно и своевременно проходить медицинские осмотры.
5. **Права**

10.Санитарка КТ 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 со структурными подразделениями Центра в пределах выполнения своих должностных обязанностей;

7) принимать решения в пределах своей компетенции;

1. **Ответственность**

11.Санитарка несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан **за:**

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

2) последствия принятых ею 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)