**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астана**

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

**Должностная инструкция**

**санитарки 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 санитарки приемного отделения ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астана.

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

3.Основной задачей санитарки приемного отделения является поддержание санитарно-эпидемиологических норм в отделении.

4.Санитарка подчиняется непосредственно старшей медицинской сестре приемного отделения и сестре хозяйке приемного отделения, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

5.На должность санитарки назначается лицо, имеющее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее- профессиональное), образование, без предъявления требований к стажу работы.

**2.Обязанности**

Санитарка приемного отделения обьязана:

1.Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Медицинского центра;

2.Выполнять трудовые обязонности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;

3.Соблюдать трудовую дисциплину;

4.Проходить своевременно медицинские осмотры;

5.Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

6.Производить текущую, заключительную и генеральную уборку в отделении согласно графику и по распоряжению сестры хозяйки;

7.Транспортировать мусор из помещении в установленное место в соответствии с группами;

8.Следить за соблюдением пациентами правил личной гигиены при необходимости умывать, подмывать, причесывать пациентов, помогать медицинской сестре при обработке случаев выявления педикулеза;

9.Перекладывать и транспортировать пациентов на каталке;

10.После оформления документации сопровождать пациентов в профильные отделения;

11.Докладывать медицинской сестре отделения обо всех изменениях о состоянии пациента;

12.Сообщить своевременно старшей медицинской сестре о внештатных ситуациях,замечанных во время работы;

13.Сообщить сестре-хозяйке о замеченных неиправностях в системе отопления, водоснабжения, канализации, в электроприборах;

14.Соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;

15.Участвовать в занятиях по санминимуму проводимых в отделении для младшего медицинского персонала.

**3.Права**

Санитарка имеет право:

1.Требовать от работадателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан и индивидуальным трудовым договором;

2.Получать информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязонностей;

3.Вносить непосредственному руководству предложения об улучшении организации свого труда;

4.На моральные и материальные вознаграждение за успехи в работе;

5.В установленном порядке обжаловать приказы,распоряжения и другие организационно-распредилительные акты администрации медицинского центра;

**4.Ответственность**

Санитарка несет ответсвенность за:

1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязонностей,предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2.Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3.Разглошение конфидециальной служебной информации и коммерческой тайны;

**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)