|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНА** |
| приказом директора |
| ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |
| № |

**Должностная инструкция**

**медицинской сестры/медицинского брата**

**по разведению химиопрепаратов**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Медицинская сестра/медицинский брат по разведению химиопрепаратов отдела клинической фармации (далее - мед.сестра, мед.брат) относится к категории специалистов, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора.

2.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность мед.сестры, мед.брата отдела клинической фармации.

3.Среднее медицинское образование, практический стаж работы не требуется. Квалификационная категория по желанию. Курсы повышения квалификации каждые 5 лет.

4.Мед.сестра, мед.брат отдела фармации назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее - Центр).

5.Мед.сестра, мед.брат при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно заведующей и провизору отдела фармации.

6.На время отсутствия мед.сестры, мед.брата (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет одна из мед.сестер отдела, определенный заведующей, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.Является материально-ответственным лицом.

8.Свою деятельность осуществляет в соответствии с:

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

•приказами МЗ РК, Управления общественного здравоохранения города Астаны, поручениями директора Центра;

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

9.Должна знать:

• Конституцию Республики Казахстан от 30 августа 1995 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2022 г.);

• Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2022 г.);

• Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения" (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.09.2022 г.);

• Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции" (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2021 г.);

• Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан" (с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.07.2022 г.)

• Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 725 Об утверждении национального проекта «Качественное и доступное здравоохранение для каждого гражданина «Здоровая нация».

**2.ОБЯЗАННОСТИ**

Медицинская сестра/медицинский брат по разведению химиопрепаратов обязаны:

1.Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка ММЦ;

2.Выполнять трудовые обязанности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;

3.Осуществлять свою работу в соответствии с утвержденными стандартными операционными процедурами;

4.Работать в команде для реализации миссии медицинской организации;

5.Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

6.Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

7.Выполнять свои должностные обязанности в соответствии с внутренними приказами и утвержденными стандартными операционными процедурами;

8.Выполнять процедуры, в объеме не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;

9.Обеспечивать строгий учет и хранение лекарственных средств в кабинете централизованного приготовления химиопрепаратов;

10.Обеспечивать строгое соблюдение всех правил асептики и антисептики в кабинете централизованного приготовления химиопрепаратов;

11.Осуществлять кварцевание кабинета в соответствии с утвержденным графиком, с документированиемпроцесса в соответствии с утвержденными требованиями;

12.Регистрировать проведенные процедуры в листах назначений;

13.Вести в установленной форме необходимую учетную документацию кабинета;

14.Проводить строгий учет прихода и рахода лекартсвенных препаратов на электронном носителе;

15.Ежемесячно сдавать отчет в бухгалтерию по приходу и расходу лекарственных препаратов;

16.Обеспечивать соблюдение лечебно-охранительного режима;

17.Ежедневно представлять провизору список требуемых в кабинет лекарственных препаратов;

18.Доводить до сведения заведующего отделением и провизора обо всех чрезвычайных происшествиях в отделении и о принятых мерах;

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

20.Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников.

21.Участвовать в сестринских конференциях, семинарах.

**3.ПРАВА**

Медицинская сестра/медицинский брат имеют право:

1.Требовать от работодателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом РК и индивидуальным трудовым договором;

2.Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3.Вносить непосредственному руководителю предложения, направленные на улучшение организации работы в области трудовых отношений, повышения эффективности и устранения недостатков в работе;

4.Требовать от персонала отделения выполнять функциональные обязанности соответственно должностных инструкций;

5.На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке предусмотренном Трудовым кодексом;

6.На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;

7.В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации ММЦ;

8.Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Медицинская сестра/медицинский брат несут ответственность за:

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

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

3.Разглашение конфиденциальной служебной информаций и коммерческой тайны;

4.Совершенные процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами.

**Разработчик:**

**Провизор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Путинцева Е.В.**

**Согласовано:**

**Заведующая отделом Ереп В.В.**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)