**Утверждена**

**приказам директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астана**

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

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## САНИТАРКИ ПЕРЕВЯЗОЧНОГО КАБИНЕТА ДИСПАНСЕРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

**1.Общие положения**

1.Санитарка перевязочного кабинета относится к младшему медицинскому персоналу.

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

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 перевязочного кабинета назначается лицо, имеющее начальное или среднее общее образование, без предъявления требований к стажу работы.

5.Санитарка перевязочного кабинета непосредственно подчиняетсямедицинской сестре перевязочного кабинета, старшей медсестре, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

6.Санитарка 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 центра и настоящей должностной инструкцией.

7.Должна знать:

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

7.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**

8.Санитарка перевязочного кабинета 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 документациюв соответствии с утвержденными требованиями;

5) обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

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

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

8) по указанию перевязочной медицинской сестры участвовать в транспортировке пациента в перевязочный кабинет;

9) помогать медицинской сестре перевязочной в подготовке и обеспечении перевязок с соблюдением правил асептики и антисептики;

10) оказывать помощь в укладке пациента на перевязочный стол;

11) своевременно транспортировать биологический материал на лабораторные исследования, взятый во время перевязки у пациента;

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

13) получать и сдавать белье сестре-хозяйке;

14) участвовать в приеме, сортировке, транспортировке использованного и чистого белья;

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

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

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

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

19) поддерживать чистоту и определенный порядок в перевязочном кабинете во время перевязок и после них;

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

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

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

23) при появлении нештатных ситуаций извещать об этом заведующего отделением, старшую медсестру, вышестоящих должностных лиц; сообщать обо всех ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, согласно утвержденной схеме оповещения;

24) участвовать в занятиях по сантехминимуму и инфекционному контролю, проводимых в отделении для младшего медицинского персонала;

25) помогать старшей медсестре в доставке медикаментов и изделий медицинского назначения с аптеки в отделение;

26) регулярно и своевременно проходить медицинские осмотры.

**3.Права**

9.Санитарка перевязочного кабинета 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 своихдолжностныхобязанностей недостаткахв 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.

.

**4.Ответственность**

10.Санитарка 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Жигитбаева**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Рутжанұлы**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)