**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция**

**сестры- хозяйки отделения анестезиологии, реанимации**

**и интенсивной терапии**

**1.Общие положения**

1. Сестра-хозяйка относится к категории специалистов.
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сестры хозяйки отделения анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии (далее –ОАРИТ).
3. Сестра-хозяйка назначается со средним образованием имеющая опыт работы санитарки и младшей медицинской сестры.
4. Сестра -хозяйка назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» (далее - центр) по представлению заведующей отделением или старшей медицинской сестры.
5. Сестра-хозяйка непосредственно подчиняется заведующему отделения ОАРИТ, старшей медицинской сестре, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.
6. Распоряжения сестры-хозяйки являются обязательными для младшего медицинского персонала отделения.
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 здравоохранения г. 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](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=2005029)*по состоянию на 08.06.2022 г.)*;
* Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года*(с*[изменениями и дополнениями](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=34389133)*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](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37157351)*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](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=2008034)*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».

10.В период отсутствия на работе в виду: временной нетрудоспособности, трудового отпуска, отпуск без сохранения заработной платы, ее обязанности в установленном порядке исполняет назначаемое лицо, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2.Обязанности**

1. Сестра-хозяйка обязана:
2. соблюдать и контролировать соблюдение младшим персоналом ОАРИТ трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного режима центра;
3. работать в команде для реализации миссии центра;
4. соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;
5. вести документацию в соответствии утвержденными требованиями;
6. обеспечивать конфиденциальность служебной информации;
7. осуществлять услуги в объеме не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;
8. составлять план работы санитаров (далее-ММР) и младшего медицинского персонала (далее-ММП) состава и контролировать его выполнение;
9. осуществлять анализ о проделанной работе санитаров отделения за отчетный период;
10. участвовать в составлении ежегодных и ежемесячных заявок на хозяйственные товары, расходный хоз. материал, мягкий и твердый инвентарь;
11. участвовать во внедрении международных стандартов в отделении, осуществлять контроль за соблюдением требований стандартов санитаров, и методических инструкций персоналом отдела;
12. составлять график учета рабочего времени санитаров, графики отпусков на текущий год младшего персонала отделения, своевременная сдача их в отдел кадров;
13. рационально организовать работу младшего медицинского персонала ОАРИТ в режиме круглосуточного оказания медицинской помощи пациентам, а также и качественного исполнения поставленных задач;
14. проводить утренний обход санитарного состояния отделения; систематически контролировать приемы –передачи дежурных смен;
15. участвовать в проводимых ежедневных утренних планерках отделения;
16. своевременно подавать заявки на хозяйственные товары их для визирования заведующим отделением, ответственным бухгалтером, заместителем директора и представить в закуп;
17. получать хозяйственные товары в установленное время, регистрировать, обеспечивать соблюдение в отделении правил хранения и учета;
18. подготовить список израсходованных хозяйственных средств для списания;
19. создать необходимый резерв хозяйственных средств, контролировать их хранение, учет и использование;
20. осуществлять своевременное списание использованных хозяйственных средств;
21. участвовать в работе центра;
22. обеспечивать участие персонала(санитаров) в практических конференциях;
23. следить за состоянием отделения и своевременным прохождением профилактических медицинских осмотров;
24. контролировать своевременное повышение профессионального уровня младшего персонала: специализация, сертификация, аттестация, занятия по повышению квалификации младшего персонала;
25. соблюдать и контролировать соблюдение персоналом правил по технике безопасности, охране труда, и противопожарной безопасности при выполнении работ, контролировать своевременность прохождения персоналом соответствующего инструктажа;
26. при обнаружении пациента нуждающегося в экстренной помощи, немедленно сообщить дежурной медсестре;
27. соблюдать требования стандартов менеджмента качества в ОАРИТ, при необходимости выполнять корректирующие мероприятия по выявленным несоответствиям;
28. соблюдать и контролировать соблюдение младшим персоналом всех требований по профилактике внутрибольничных инфекций и по поддержанию противоэпидемического режима в ОАРИТ;
29. при появлении нештатных ситуаций извещать об этом старшую медсестру, заведующего ОАРИТ, при его отсутствии ответственного дежурного; сообщать о всех ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, согласно утвержденных схем оповещения.
30. проводить воспитательную работу младшему персоналу в коллективе отделения, развивая в сотрудниках стремление к совершенствованию профессиональных знаний и навыков, чувство долга перед больными, коллегиальность, взаимопомощь, соблюдение норм этики и принципов медицинской деонтологии, в меру своей компетенции рассматривать факты обращений и предложений со стороны сотрудников, пациентов и их семей;
31. Регулярно и своевременно проходить медицинские осмотры.

**3.Права**

12.Сестра-хозяйка имеет право:

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

2) требовать от работодателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом РК и индивидуальным трудовым договором;

3) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ею должностных обязанностей;

4) получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;

1. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
2. вносить предложения руководителю отделения и старшей медицинской сестре:

* по подбору и расстановке младшего персонала в отделении, улучшению организации;
* по улучшению условия труда младшего медицинского персонала;
* по дифференциальной оплате младшего медперсонала отделения;
* по поощрениям и наложений взысканий младшему персоналу;

7) требовать от ММП отделения выполнять функциональные обязанности соответственно должностных инструкций;

8) принимать участие в работе совещаний, научно-практических конференций и семинарах по вопросам, относящимся к профессиональной деятельности;

9) повышать свою квалификацию в установленном порядке.

1. на моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;
2. в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации центра;
3. иные права в соответствии с действующим законодательством.

**4.Ответственность**

13.Сестра-хозяйка несет ответственность **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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сагадиева Г.И.**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кулуспаев Е.С.**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)