**Утверждена**

**приказам директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астана**

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

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПЕРЕВЯЗОЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ДИСПАНСЕРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

**1.Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность процедурной медицинской сестры.

2.На должность перевязочной медицинской сестры назначается лицо, имеющее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) медицинское образование по специальности "Сестринское дело" (или "Лечебное дело", "Акушерское дело", сертификат специалиста в области здравоохранения по специальности "Сестринское дело" или "Лечебное дело" или по специальности "Лабораторная диагностика", "Фельдшер-лаборант", "Гигиена, санитария и эпидемиология", "Санитарный фельдшер", "Стоматология", "Зубной врач", для лиц, приступивших к данной должности до 11 февраля 2003 года сертификат или свидетельство о переподготовке по специальности "Сестринское дело" или о сертификационного курса) или послесреднее образование по специальности "Сестринское дело" (прикладной бакалавриат) или высшее медицинское образование по специальности "Лечебное дело", "Педиатрия", бакалавриат по специальности "Общая медицина", "Сестринское дело" и сертификат специалиста со средним уровнем квалификации по профилю специальности.

2.Перевязочная медицинская сестра назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» (далее - центр).

3.Перевязочная медицинская сестра подчиняется непосредственно заведующему отделении, старшей медицинской сестре отделении, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

4.Перевязочная медицинская сестра осуществляет свою деятельность всоответствии 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.

5.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».

6.В непосредственном подчинении медицинской сестры процедурной находится санитарка процедурной, которая привлекается для помощи в выполнении процедур планового и социального обеспечения, соблюдения всех санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к помещению процедурного кабинета.

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.Перевязочная медицинская сестра обязана:

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

2) работать в команде для реализации миссии центра;

3) соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

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

5) обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6) подготовить перевязочный кабинет к работе;

1. строго соблюдать требования асептики и антисептики при выполнении процедур;

8) осуществлять все назначения врача своевременно и с полной ответственностью, в объеме, не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;

9) строго соблюдать технологию проведения процедур и манипуляций:

* внутривенных, внутримышечных, подкожных инъекций;
* внутрикожных проб;
* взятие крови из вены для диагностических исследований;
* проведение (под контролем врача):
* переливание крови, кровезаменителей;
* постановка систем и введение лекарств капельным методом;
* подготовка медикаментов материалов для взятия диагностической биопсии спинномозговой пункции;
* подготовка инструментария к стерилизации;
* подготовка стерильного материала к проведению процедур.

1. своевременно регистрировать проведенные процедуры в листах врачебных назначений (в журнале учета процедур);
2. соблюдать все инструкция по профилактике постинъекционных осложнений, анафилактического шока и др;
3. ассистировать хирургу при диагностических и лечебных манипуляциях: биопсия кожи, лимфоузлов, плевральная пункция, дренирование плевральной полости, и.т.д.наблюдать за состоянием пациента
4. после введения лекарственного средства, о выявленных изменениях сообщить лечащему врачу;
5. по назначению врача производить заборы анализов (на бактериологическое исследование отделяемого из раны, с катетеров и дренажей) в случаях возникновения осложнений, связанных с производством медицинских манипуляций, ставит в известность врача;
6. осуществлять своевременное взятие и доставку биоматериала в лабораторию;

15) обеспечивать перевязочный кабинет в зависимости от профиля отделения набором инструментов, перевязочного материала, сывороток для определения группы крови, шприцов для инъекций и вливаний, а также необходимых лекарственных веществ, сывороток, консервированной крови и кровезаменителей;

16) выписывать своевременно требования на инструментарий, оборудование, медикаменты и перевязочный материал и получать все необходимое в установленном порядке;

17) обеспечивать строгий учет и хранение ЛС, ИМН и медикаментов высокого риска;

1. осуществлять безопасный сбор, хранения, транспортировку медицинских отходов;
2. строго соблюдать санитарно-эпидемиологический режим кабинета, носить спецодежду, соответствующую требованиям перевязочного кабинета;
3. своевременно проходить инструктаж по применению новых дезинфицирующих средств и антисептиков;
4. осуществлять контроль за работой санитарки;
5. при обнаружении пациента нуждающегося в экстренной помощи, немедленно организовать и начать неотложную медицинскую помощь;
6. систематически повышает свой профессиональный уровень;

24) участвовать в сестринских конференциях, семинарах;

1. 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;
2. регулярно и своевременно проходить медицинские осмотры.

**3.Права**

9.Перевязочная медицинская сестра 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;

8) повышать свою профессиональную квалификацию.

9) принимать участие в работе совещаний, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

**4.Ответственность**

10.Перевязочная медицинская сестра 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:**

**Главная медицинская сестра Ж.Т.Мусулканова**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением И.Рутжанұлы**

**Юрисконсульт Г.Ш.Исахова**

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)