**Утверждена**

**приказам директора**

**ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны**

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

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕЙ ОПЕРАЦИОННОЙ СЕСТРЫ

**1.Общие положения**

1.Старшая медицинская сестра относятся к категории специалистов

2.Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность старшей операционной медицинской сестры.

3.Высшее медицинское (по специальности "Сестринское дело", "Лечебное дело", "Педиатрия", бакалавриат по специальности "Общая медицина") образование без предъявления требований к стажу работы или послесреднее (прикладной бакалавриат по специальности "Сестринское дело") или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) медицинское образование по профилю и стаж работы по специальности не менее 3 лет, сертификат специалиста в области.

4.Старшая медицинская сестра назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее - Центр).

5.Старшая медицинская сестра непосредственно подчиняется заведующему отделения, главной медицинской сестре, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

6.Распоряжения старшей медицинской сестры являются обязательными для среднего и младшего медицинского персонала отделения.

7.Является материально-ответственным лицом.

8.Старшая медицинская сестра осуществляет свою деятельность в соответствии с:

* нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области здравоохранения, действующего законодательства Республики Казахстан;
* приказами Министерство здравоохранения, Управления общественного здравоохранения города Астаны, указаниями 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 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**

11.Старшая операционная сестра обязана:

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

2) работать в команде для реализации миссии центра;

3) соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

4) вести медицинскую документацию в соответствии утвержденными требованиями;

5) обеспечить конфиденциальность служебной информации;

6) составить план работы среднего и младшего медицинского состава в подразделении и контралировать его выполнение:

7) обеспечить актуализацию нормативно-директивны документов в отделении;

8) осуществлять анализ о проделанной работе старшей сестры за отчетный период;

9) участвовать в составлении ежегодных и ежемесячных заявок на оборудование и расходный материал;

10) участвовать во внедрении стандартов в отделении, контролировать исполнение требований средним и младшим медицинским персоналом отделения;

11) составлять графики работы среднего и младшего персонала отделения, табеля учета рабочего времени, графики отпусков на текущий год;

12) знакомит вновь принятых на работу в операционный блок медицинских сестер и санитарок с правилами асептики и антисептики;

13) обеспечить рациональную расстановку операционных медицинских сестер и санитарок согласно плану операций и графику дежурств;

14) в соответствии с индивидуальными листами специалистов проводить расстановку среднего и младшего медицинского персонала для качественного исполнения поставленных задач;

15) ежедневно получать список больных, назначенных на операцию, обеспечивает установленную очередность операций;

16) своевременно выписывать требование на расходные материалы и подавать их для визирования заведующим отделением, ответственным бухгалтером, заместителеи директора по лечебной деятельности и представить в аптеку;

17) получать расходный материал с аптеки, создавать неободимый резерв, а так же обеспечивать соблюдение в отделении правил хранения и учета;

18) осуществлять своевременное списание использованны материалов и матералов с истекшим сроком действия;

19) совместно с службой инфекционного контроля центра регулярно, не реже одного раза в месяц, посылает в лабораторию материалы на проверку стерильности: стерильный инструмент, перевязочный материал, белье, воздух, смывы с рук, со стен, с оборудования;

20) вести учет и обеспечить сохранность оборудования, аппаратуры, инструментария операционного блока;

21) подготовить к списанию имущество операционного блока, пришедшее в негодность;

22) обеспечить своевременную заявку на изделия медицинского назначения (шовный материал, халаты, маски, стерильные салфетки и т.д)

23) контролировать своевременное направление на гистологическое и бактериологическое исследование материала, взятого во время операции от больного;

24) проводить занятия по повышению квалификации для операционных медицинских сестер и санитарок операционной;

25) участвовать в работе Совета медицинских сестер центра,

26) обеспечивать участие персонала в научно-практически конференция, семинарах для медицински сестер;

27) осуществлять контроль за состоянием операционного блока, соблюдением персонолом правил асептики и антисептики;

28) контролировать своевременное повышение профессионального уровня среднего медперсонала; специализация, сертификация, аттестация;

29) сообщать заведующему отделении о возникшей нештатной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имушества, организовать неотложные мероприятия в отделе;

30) контролировать своевременность прохождения персоналом отделения:

-инструктаж по технике безопасности;

-противопожарной безопасности;

-ежегодного медицинского осмотра;

31) контролировать и соблюдать все требования по профилактике внутрибольничных инфекций и по поддержанию противоэпидемического режима в отделении.

**3.Права**

12.Старшая операционная 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 своих должностных обязанностей недостатках в 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;

10) требовать от среднего и младшего персонала отделения выполнения функциональны обязанностей;

11) вносить предложения заведующему отделения по вопросам дифференциальной оплаты среднего и младшего медперсонала отдела;

12) вносить предложения заведующему отделения о поощрении или ноложении взыскания среднему и младшему персоналу;

13) визировать медицинскую документацию связанную с выполнением своих должностных обязанностей;

14) на моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;

15) в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие органиационно-распорядительные акты администрации центра;

16) инные права в соответствии с действующим законадательством.

**4.Ответственность**

13.Старшая операционная 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.Мусулканова**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Ушаков**

**Юристконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ш.Исахова**

**Руководитель отдела**

**управления человечискими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С.Макибаева**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)