**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

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

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## СТАРШЕЙ МЕДСЕСТРЫ ОТДЕЛЕНИЯ ХИРУРГИИ №1

**1.Общие положения**

1. Старшая медицинская сестра относится к категории специалистов.
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшей медицинской сестры хирургического отделения №1.
3. На должность старшей медицинской сестры назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование по специальности "Сестринское дело" без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), после среднее (прикладной бакалавриат) медицинское образование и стаж работы в медицинской организации не менее 1 года, наличие сертификата специалиста в области здравоохранения по специальности "Сестринское дело".
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 РК, 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;
* Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года;
* Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения";
* Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции";
* Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан";
* Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 982 "Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы".

10.В период отсутствия на работе ввиду временной нетрудоспособности, трудового отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, командировки ее 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 медицинская 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 с утвержденными требованиями;

5) обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6) обеспечивать актуализацию нормативно-директивных документов в отделении;

7) составлять план работы среднего и младшего медицинского состава и контролирует его выполнение;

8) проводить систематические инструктажи среднего и младшего медицинского состава и организовать практические занятия с ними по утвержденному плану;

9) осуществлять анализ о проделанной работе старшей медсестры отделения за отчетный период;

10) проводить утренний обход санитарного состояния отделения, участвовать на планерках;

11) контролировать соблюдение медицинской формы одежды сотрудниками;

12) обеспечивать трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, асептики и антисептики, охраны труда и техники безопасности средним и младшим медицинским персоналом отделения;

13) рационально организовать труд среднего и младшего медицинского персонала отделения;

14) обеспечивать своевременную замену, отсутствующих работников;

15) составлять графики работы и отпусков медицинского персонала отделения; составлять табель на заработную плату, оформлять листки временной нетрудоспособности сотрудников отделения;

16) составлять заявки на медикаменты и инструментарий, оборудование, заверять их у заведующего отделением, своевременно получать из аптеки и с медицинского склада медикаменты, инструментарий и т.д.; составлять списки на списание и участвовать в списании пришедшего в негодность инструментария и оборудования;

17) обеспечивать своевременное получение медикаментов и инструментария по требованиям палатных сестер и контролировать соответствующее их распределение и расход;

18) регулярно контролировать правильность учета, хранения, сроки годности ЛС, ИМН, медикаментов высокого риска (МВР);

19) систематически проверять выполнение медсестрами назначений врача, правильное содержание постелей и прикроватных столиков, гигиенический уход за больными, а также санитарное состояние палат и других помещений;

20) осуществлять контроль по выявлению педикулеза у поступающих в отделение;

21) проверять правильность составления порционных листков на питание пациентов представленной постовой медицинской сестрой;

22) составлять порционник согласно листок учета движения пациентов (форма № 005/У) и подавать до 8.15 в отдел и медицинской статистики и в пищеблок, контролировать соответствия лечебного питания порционнику;

23) повседневно контролировать передачу дежурств средним и младшим медицинским персоналом и проверять правильность обслуживания пациентов;

24) наблюдать за точным выполнением персоналом и посетителями установленных правил распорядка посещения пациентов;

25) ежедневно получать от врачей список пациентов на госпитализацию и на выписку;

26) проверять наличие и своевременное оформление установленной документации выписываемых из отделения пациентов;

27) представлять в отдел медицинской статистики законченные формы медицинских карт, заполненные статистические формы;

28)участвовать во внедрении национальных и международных стандартов в отделении, осуществлять контроль за соблюдением требований стандартов сестринских манипуляций, рабочих и методических инструкций средним медицинским персоналом отделении;

29) контролировать своевременное прохождение ежегодного медицинского осмотра сотрудников отделения;

30) контролировать своевременное повышение профессионального уровня среднего медперсонала: специализация, сертификация;

1. обеспечивать участие медицинских сестер и санитарок в научно – практических конференциях;

32)участвовать в работе Совета медицинских сестер центра;

1. при обнаружении пациента нуждающегося в экстренной помощи, немедленно организовать и начать неотложную медицинскую помощь;
2. систематически повышать свой профессиональный уровень;
3. участвовать в сестринских конференциях, семинарах;
4. при появлении вне штатных ситуаций извещать об этом заведующего отделением, вышестоящих должностных лиц; сообщать обо всех ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, согласно утвержденной схеме оповещения;
5. регулярно и своевременно проходить медицинские осмотры.

**3.Права**

12.Старшая 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 ее 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 со 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 ее компетенции.

**4.Ответственность**

13.Старшая медицинская сестра несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) последствия принятых ею решений, выходящих за пределы ее 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мусулканова Ж.Т.**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жуков Ю.В.**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)