**Утверждена**

**приказам директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астана**

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

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## МЕДСЕСТРЫ ПО ВЫПИСКЕ БОЛЬНИЧНЫХ ЛИСТОВ

**1.Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность медицинской сестры по выписке больничных листов диспансерного отделения.

2.Медицинская сестра по выписке больничных листов назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» (далее - центр).

3.На должность медицинской сестры по выписке 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. Медицинская сестра по выписке больничных листов подчиняется непосредственно заведующему отделению, старшей медицинской сестре отделении, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

4.Медицинская сестра по выписке больничных листов 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.

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 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**

7.Медицинская сестра по выписке больничных листов обязана:

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

2) работать в команде для реализации миссии центра;

3) соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

4) вести учетно-отчетную документацию в установленном порядке и в установленные сроки представлять отчеты в печатном виде с использованием ПК (персональный компьютер);

5) обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6) своевременно и правильно оформлять, выдавать и регистрировать больничные листы, справки, льготные рецепты и врачебные заключений;

7) подтверждать соответствующими печатями медицинской организации документы, выданные пациентам (справки, бланки больничных листов);

8) обеспечить учет и хранение бланков больничных листов, справок и в соответствии с установленными требованиями;

9) следить за сохранностью имущества в кабинете: принимать и сдавать в надлежащем виде;

10) контролировать соблюдение порядка и чистоты в кабинете;

11) при обнаружении пациента нуждающегося в экстренной помощи, немедленно организовать и начать неотложную медицинскую помощь;

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

13) систематически повышает свой профессиональный уровень;

14) 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.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 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.

**4.Ответственность**

10.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.Исахова**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами А.Макибаева**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)