**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

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

**Должностная инструкция**

**сестры хозяйки патологоанатомического отделения**

**1.Общие положения**

1. Сестра-хозяйка относится к младшему медицинскому персоналу.

2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сестры – хозяйки патологоанатомического отделения.

3.Сестра – хозяйка назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» (далее - центр).

4. На должность сестры-хозяйки назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование, без предъявления требований к стажу работы;

5. Сестра – хозяйка подчиняется непосредственно заведующему отделению, старшей медицинской сестре отделении, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

6. Сестре-хозяйке подчиняется младший персонал отделения.

7.Сестра – хозяйка 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.

8. Должна знать:

* сроки годности используемого в учреждении здравоохранения  
  (подразделении) белья и инвентаря;
* время и методы санитарной обработки инвентаря;
* условия эксплуатации и хранения инвентаря;
* формы учетно-отчетной документации и правильность их заполнения;
* правила соблюдения санитарно-гигиенического режима в центре;

8.Является материально-ответственным лицом.

9. 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**

10.Сестра – хозяйка обязана:

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

2) работать в команде для реализации миссии центра;

3) соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

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

5) обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6) руководить работой [санитарок](https://hrhelpline.ru/bank-dolzhnostnyh-instruktsij/meditsina-farmatsevtika/dolzhnostnaya-instruktsiya-sanitarki-polikliniki/) по содержанию в порядке и чистоте всех помещений отделения;

8) инструктировать вновь принятым младшим медицинским персоналом по правилам пользования дезинфицирующими средствами, проведению уборки и соблюдению норм и правил СанПиНа;

9) регулярно организовывать и проводить генеральные уборки в отделении (мытье стен и окон в туалетах, кабинетах и коридорах, тщательная дезинфекция твердого инвентаря);

10) принимать грязное белье и сдавать его в дезинфекцию и стирку;

11) правильно хранить чистое белье, следить за наличием меток на нем;

12) проводить прием белья из прачечной, следя за тем, чтобы все принятые вещи были в сохранном состоянии;

13) доставить чистое белье в отделение, производит глажку белья, затем распределить по рабочим местам (спец одежда);

14) получать у старшей медицинской сестры дезинфицирующие средства;

15) подготавливать моющие и дезинфицирующие средства согласно установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

16) получать из материального склада моющие средства, инвентарь для выполняемых санитарками работ;

17) своевременно производить смену рабочей одежды сотрудников;

18) проверять санитарное состояние кабинетов и производственных помещений отделения;

19) составлять заявку на приобретение мягкого, твердого инвентаря, и расходных материалов, согласовать и визировать руководителем отделения;

20) вести чёткий учёт прихода и расхода мягкого и твердого инвентаря, расходных материалов для работы отдела и моющие средства, и контролировать своевременную маркировку твердых и мягких инвентарей;

21) своевременно сдавать отчет бухгалтеру материального стола по приходу и расходу моющих средств, твердого и мягкого инвентаря;

22) следить за правильной эксплуатацией и исправным состоянием газовых и электроустановок, санитарной техники, за состоянием твердого инвентаря в отделение;

23) своевременно подавать заявки в АХЧ (административно-хозяйственная служба) на ремонт помещений, оборудования, инвентаря и контролирует его проведение (маляр, сантехник, электрик, плотник и т.д);

24) подготавливать к своевременному списанию пришедшее в негодность белье и инвентарь, составлять акт на списание;

1. при обнаружении пациента, нуждающегося в экстренной помощи, немедленно организовать и начать неотложную медицинскую помощь;
2. соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
3. 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;
4. участвовать в занятиях по сантехминимуму и инфекционному контролю, проводимых в отделении и центре для младшего медицинского персонала;
5. регулярно и своевременно проходить медицинские осмотры.

**3.Права**

11.Сестра- хозяйка 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**

12.сестра/хозяйка 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;

8) несоблюдение действующего антикоррупционного законодательства, утвержденных документаций по противодействии коррупции.

**Разработчик:**

**Старший лаборант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолдасбек Н.Н.**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением Пироженко О.Л.**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)