**УТВЕРЖДЕНА**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата г. Астаны**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_года№\_\_\_\_\_\_\_**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СЕСТРЫ-ХОЗЯЙКИ ЦИТОЛОГИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ**

**1.Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сестры хозяйки цитологической лаборатории (далее – сестра - хозяйка) .

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

3.Сестра – хозяйка подчиняется непосредственно заведующему лаборатории, старшему лаборанту, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

4.Сестра – хозяйка осуществляет свою деятельность в соответствии с:

1) нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области здравоохранения, действующего законодательства Республики Казахстан;

2) приказами МЗ РК, Управления общественного здравоохранения города Астаны, поручениями директора Центра;

3) правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними документами центра и настоящей должностной инструкцией.

5.Сестра хозяйка 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
* Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 982 "Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы".

6.Сестра – хозяйка является материально-ответственным лицом

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.Сестра – хозяйка обязана:

1) соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка ММЦ;

2) выполнять трудовые обязанности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;

3) работать в команде для реализации миссии медицинской организации;

4) соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

5) обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6) выполнять свои должностные обязанности в соответствии с внутренними приказами и утвержденными стандартными;

7) организовать работу санитарок по содержанию в порядке и чистоте отдела, контролировать качество уборки;

8) получать у старшей медицинской сестры дезинфицирующие средства;

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

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

11) принимать использованное белье у персонала отдела и сдать использованное белье в прачечную и получить чистое белье согласно графику;

12) доставить чистое белье в отделение и производит глажку белья, затем распределить по рабочим местам;

13) своевременно производить смену рабочей одежды сотрудников;

14) проверять санитарное состояние кабинетов и производственных помещений отдела;

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

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

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

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

19) своевременно подавать заявки в инженерную службу (санитарно-технической работы, электрика, плотницкие работы);

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

21) доводить до сведения заведующего отделением и старшей медицинской сестре обо всех чрезвычайных происшествиях в отделении и о принятых мерах;

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

24) сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников;

**3.Права**

10.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;

**4.Ответственность**

11.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.

**Разработчик:**

**Старший лаборант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бердешова В.Т.**

**Согласовано:**

**Заведующая лабораторией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тохпанова Н.А.**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)