**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

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

**Должностная инструкция**

**санитарки патологоанатомического отделения**

**1.Общие положения**

1. Санитарка относится к младшему медицинскому персоналу.
2. На должность санитарки назначается лицо, имеющее начальное или среднее общее образование, без предъявления требований к стажу работы.

3. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность санитарки патологоанатомического отделения (далее- ПАО).

4. Санитарканазначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» (далее - центр).

5. Санитарка подчиняется непосредственно заведующему ПАО, старшему лаборанту ПАО, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

6. Санитаркаосуществляет 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.

7. Должна знать:

* правила санитарии и гигиены труда;
* назначение моющих, дезинфицирующих средств и правила обращения с ними.

8. 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**

9. Санитарка ПАО 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 медицинскую документацию в соответствии с утвержденными требованиями;

5) обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

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

7) проводить под руководством сестры-хозяйки все виды уборок (текущий, генеральный, заключительный), проветривание и кварцевание закрепленных помещений, согласно графику или по эпидтребованию в соответствии с требованиями санитарно-эпидемического режима;

8) получать у сестры хозяйки и обеспечивать правильное хранение и использование хозяйственного инвентаря и моющих средств;

9) содержать вверенный мягкий и твердый инвентарь в чистоте и порядке;

10) соблюдать требования, предъявляемые к маркировке, обработке и дезинфекции уборочного инвентаря и использовать его по назначению;

11) строго соблюдать правила личной гигиены, формы одежды и мер предосторожности при работе с биологическими жидкостями и дезинфицирующими средствами;

1. помогать старшему лаборанту при получении реагентов, дезинфицирующих средств, оборудования и доставке их в ПАО;
2. транспортировать мусор из помещений в установленное место в соответствии с группами;
3. выполнять курьерскую работу;
4. соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
5. сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников;
6. участвовать в занятиях по сантехминимуму и повышению квалификации, проводимых в отделении для младшего медицинского персонала;
7. регулярно и своевременно проходить медицинские осмотры.

**3.Права**

10. Санитарка ПАО 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 со структурными подразделениями центра в пределах выполнения своих должностных обязанностей;

7) принимать решения в пределах своей компетенции;

8) принимать участие в работе совещаний, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

**4.Ответственность**

11.Санитарка 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)