**Утверждена**

**приказам директора**

**ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата городы Астаны**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_\_\_**

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕСТРЫ-ХОЗЯЙКИ ОПЕРАЦИОННОГО БЛОКА

**1.Общие положения**

1.Сестра-хозяйка операционного блока относится к младшему медицинскому персоналу.

2.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сестры-хозяйки операционного блока.

3.Сестра хозяйка операционного блока назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП «Многопрофильный медицинский центр» на праве хозяйственного ведения (далее - Центр).

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

5.Сестра хозяйка подчиняется непосредственно заведующему операционным блоком, старшей медицинской сестре, главной медицинской сестре, заместителю директора по лечебной части, директору лечебного заведения, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

6.Сестре-хозяйке диспансерного отделения 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;

9.Является материально-ответственным лицом.

10.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**

Сестра хозяйка операционного блока обязана:

1) Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка медицинской организации, поддерживать лечебно-охранительный режим в медицинской организации;

2) Работать в команде для реализации миссии ММЦ;

3) Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

4) Вести медицинскую документацию в соответствии утвержденными требованиями:

5) Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6) Осуществлять свою работу в соответствии с утвержденными стандартами операционными процедурами.

7) Выполнять свои долностные обязанности в соответствии с внутренними приказами и утвержденными стандартами операционными процедурами;

8) Выполнять процедуры в объеме не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;

9) Обеспечить информационную беопасность пациента и медицинского персонала участвующего в операции;

12) Соблдать санитарно-эпидемиологический режим, правила дезинфекии и утилизации расходного материала операционной, контролировать соблюдение правил асептики и антисептики всем персоналом наодящимся в операционной;

13) Организовать работу санитарок по сождержанию в порядке и чистоте отделения, контролировать качество уборки.

14) Вести необходимую учетно-отчетную документацию.

15) Владеть оргтехникой;

16) Участвовать в конференциях, семинарах;

17) Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности при выполнении лечебных и диогностических процедур;

18) Проверять санитраное состояние оперционной;

19) Выполнять трудовые обязанности, облусловленные индивидуальным трудовым договором;

20) Выполнять свои должностные обязанности в соответствие с внутренными приказами и утвержденными стандартами операционными процедрурами;

21) Инструктировать вновь принятым младшим медицинским персоналом по правилам пользования дезинфекцирующими средствами, проведению уборки и соблюдению норм и правил СанПиНа.

22) Получать у старшей медицинской сестры дезинфикцирующие средства.

23) Получать из материального склада моющее средства, инвентарь для выполняемых санитарками работ;

24) Принимать использованное белье у персонала отдела согласно графику;

25) Сдать использаванное белье в прачечную и получить чистое белье согласно графику;

26) Доставить чистое белье в отделение и распределить по рабочем местам;

27) Своевременно производить смену рабочей одеждей сотрудников;

28) Проверять санитарное состояние производственных помещений отделения;

29) Следить за правильной эксплуатацией электро установок, санитарной техники, состоянием твердого инвеньтаря в отделение;

30) Своевремменно подавать заявки в инженерную службу (санитарно-технические работы, электрика, плотницкие работы);

31) Контролировать своевременность смены хирургических костюмов персонала;

32) Контролировать свовременную маркировку твердого и мягкого инвентарья

33) Своевременно сдавать отчет бугхалтеру материального стола по приходу и расходу моющих средств, твердого и мягкого инвентарья;

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

35) Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущество работадатела и работников.

**3.Права**

Сестра хозяйка операционного блока блока 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, на профессиональную подготовку, переподготовку в порядке предусмотренном Трудовым кодексом;

9) принимать участие в работе совещаний, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции;

10) Требовать от младшего персонала отделения выполнения функциональны обязанностей.

11) На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;

12) В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие органиационно-распорядительные акты администрации ММЦ;

13) Инные права в соответствии с действующим законадательством.

**4.Ответственность**

14.Сестра хозяйка операционного блока 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:**

**Старшая медицинская сестра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Семсерхан**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Ушаков**

**Юристконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ш.Исахова**

**Руководитель отдела**

**управления человечискими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С.Макибаева**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)