**Утверждена**

**Приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

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

**Должностная инструкция старшей медсестры приемного покоя**

**1.Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового Кодекса Республики Казахстан и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Республике Казахстан и определяет квалификационные требования, основные права, обязанности и ответственность старшей медицинской сестры приемного покоя ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астана. (далее ММЦ)

2.Старшая медицинская сестра приемного покоя относится к категории служащих, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора Многопрофильного медицинского центра

3.Основной задачей старшей медицинской сестры является рациональная организация труда среднего и младшего медицинского персонала, обеспечение и контроль над качественным и своевременным выполнением врачебных назначений;

4.Старшая медицинская сестра при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно заведующей приемного покоя.

5.На время отсутствия старшей медицинской сестры (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

**2.Квалификационные требования**

1. На должность старшей медицинской сестры приемного покоя назначается специалист, со средним медицинским образованием по специальности «Сестринское дело», с опытом работы по специальности не менее 5 лет, имеющим сертификат либо первую или высшую квалификационные категории и владеющая основами менеджмента сестринского дела.
2. Личные качества, предъявляемые к должности:

* Высокий профессионализм;
* Обладание организаторскими способностями;
* Умение аналитически и гибко мыслить;
* Тактичность, лояльность;
* Целеустремленность в повышении качества;
* Умение выслушать собеседника, коммуникабельность.

1. Старшая медицинская сестра должна знать и руководствоваться:

* 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".

**3.Обязанности**

Старшая медицинская сестра приемного покоя обязана:

1. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка медицинской организации, поддерживать лечебно-охранительный режим в медицинской организации;
2. Работать в команде для реализации миссии Многопрофильного медицинского центра;
3. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;
4. Вести медицинскую документацию в соответствии утвержденными требованиями;
5. Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;
6. Осуществлять медицинские услуги в объеме не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;
7. Обеспечивать актуализацию нормативно-директивных документов в отделении;
8. Составлять план работы среднего и младшего медицинского состава и контролировать его выполнение;
9. Осуществлять анализ о проделанной работе старшей медсестры отделения за отчетный период;

10) Участвовать в составлении ежегодных и ежемесячных заявок на медикаменты, оборудование, расходный материал, мягкий и твердый инвентарь;

11) Участвовать во внедрении стандартов в отделении, контролировать исполнение требований средним и младшим медицинским персоналом отделения;

12) Составлять графики работы среднего и младшего персонала отделения, табеля учета рабочего времени, графики отпусков на текущий год;

13) Организовать работу среднего и младшего медицинского персонала в отделении в режиме круглосуточного оказания медицинской помощи пациентам;

14) В соответствии с индивидуальными листами специалистов проводить расстановку среднего и младшего медицинского персонала для качественного исполнения поставленных задач;

15) Контролировать соблюдение лечебно-охранительного режима в отделении;

16) Проводить утренний обход санитарного состояния отделения;

17) Участвовать в проводимых ежедневных утренних планерках отделения;

18) Своевременно выписывать требование на медикаменты и подавать их для визирования заведующим отделением, заместителем по лечебной деятельности и представить в аптеку;

19) Получать медикаменты в аптеке в установленное время, регистрировать в журнале сроков годности, в журнале учета прихода и расхода спирта;

20) Создать необходимый резерв медикаментов, контролировать их хранение, учет и использование;

21) Осуществлять своевременное списание использованных лекарственных средств и лекарственных средств с истекшим сроком действия;

22) Осуществлять контроль за соблюдением требований стандартов сестринских манипуляций, рабочих и методических инструкций персоналом отделения;

23) Участвовать в работе Совета медицинских сестер;

24) Обеспечивать участие персонала в научно – практических конференциях для медицинских сестер;

25) Следить за состоянием здоровья персонала;

26) Осуществлять контроль за состоянием кабинетов отделения, соблюдением персоналом правил асептики и антисептики;

27) Контролировать своевременное повышение профессионального уровня среднего медперсонала: специализация, сертификация, аттестация;

28) Сообщать руководителю отдела о возникшей нештатной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества и организовать неотложные мероприятия в отделение;

29) Контролировать своевременность прохождения персоналом отделения инструктажа по технике безопасности;

30) Контролировать за своевременным прохождением медицинского осмотра сотрудников отделения;

31) При обнаружении пациента нуждающегося в экстренной помощи, немедленно начать неотложную медицинскую помощь;

32) Организовывать занятия по повышению квалификации среднего и младшего персонала;

33) Выполнять корректирующие мероприятия по выявленным несоответствиям;

34) Следить за соблюдением правил по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;

35) При появлении нештатных ситуаций извещать об этом заведующего отделением, при его отсутствии ответственного дежурного врача.

36) Соблюдать требования стандартов менеджмента качества в подразделении;

37) Контролировать и соблюдать все требования по профилактике внутрибольничных инфекций и по поддержанию противоэпидемического режима в отделении;

38) Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников.

**4.Права**

Старшая медицинская сестра приемного покоя имеет право:

1. Требовать от работодателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом РК и индивидуальным трудовым договором;
2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
3. Требовать от среднего и младшего персонала отделения выполнения функциональных обязанностей;
4. Вносить заведующему отделением и главной медицинской сестре предложения по подбору и расстановке среднего и младшего персонала в отделение, улучшению организации и условии труда среднего и младшего медицинского персонала;
5. Вносить предложения заведующему отделения по вопросам дифференциальной оплаты среднего и младшего медперсонала отделения;
6. Вносить предложения заведующему отделения о поощрении или наложении взыскания среднему и младшему персоналу;
7. Визировать медицинскую документацию связанную с выполнением своих должностных обязанностей;
8. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отделения;
9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке предусмотренном Трудовым кодексом;
10. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;
11. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Многопрофильного медицинского центра;
12. Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**5.Ответственность**

Старшая медицинская сестра несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
2. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
3. Разглашение конфиденциальной служебной информации и коммерческой тайны;
4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами.

**Разработчик:**

**Главная медицинская сестра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мусулканова Ж.Т.**

**Согласовано:**

**Заведующая отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Аппарова Д.К.**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)