**Утверждена**

**приказам директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата г.Астана**

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

**Должностная инструкция**

**старшей медицинской сестры отделения лучевой диагностики**

**1.Общие положения**

1. Старшая медицинская сестра относится к категории специалистов.
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшей медицинской сестры отделения лучевой диагностики (долее-ОЛД).

3.На должность старшей медицинской сестры назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование по специальности "Сестринское дело" без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее (прикладной бакалавриат) медицинское образование и стаж работы в медицинской организации не менее 1 года, наличие сертификата специалиста в области здравоохранения по специальности "Сестринское дело".

4. Старшая медицинская сестра назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее - Центр) по представлению заведующей отделением или главной медицинской сестры.

5.Подчиняется непосредственно заведующему отделению и главной медицинской сестре.

6. Распоряжения старшей медицинской сестры являются обязательными для среднего и младшего медицинского персонала отделения.

7. Является материально-ответственным лицом.

8. Свою деятельность осуществляет в соответствии с:

* нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области здравоохранения, действующего законодательство Республики Казахстан;
* приказами МЗ РК, Управления общественного здравоохранения города Астаны, поручениями директора Центра;
* правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними документами центра и настоящей должностной инструкцией.

9.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».

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**

1. Старшая медицинская сестра обязана:
2. соблюдать и контролировать соблюдение персоналом отделениятрудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, лечебно-охранительного режима центра;
3. работать в команде для реализации миссии центра;
4. соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;
5. вести медицинскую документацию в соответствии утвержденными требованиями;
6. ообеспечить конфиденциальность служебной информации;
7. осуществлять медицинские услуги в объеме не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;
8. составлять план работы среднего медицинского работника (далее-СМР) и младшего медицинского персонала (далее-ММП), 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 международных стандартов в отделении, осуществлять контроль за соблюдением требований стандартов сестринских манипуляций, рабочих и методических инструкций персоналом отдела;
12. составлять графики работы, табеля учета рабочего времени, графики отпусков на текущий год среднего и младшего персонала отделения, оформление листков нетрудоспособности персонала, своевременная сдача их в отдел кадров;
13. рационально организовать работу среднего и младшего медицинского персонала отделения в режиме круглосуточного оказания медицинской помощи пациентам, а также и качественного исполнения поставленных задач;
14. проводить утренний обход санитарного состояния отделения; систематически контролировать приемы –передачи дежурных смен;
15. участвовать в проводимых ежедневных утренних планерках отделения;
16. представлять в отдел медицинской статистики ежемесячный отчет;
17. своевременно выписывать требование на медикаменты и подавать их для визирования заведующим отделением, ответственным бухгалтером, заместителем директора по лечебной деятельности и представить в аптеку;
18. получать медикаменты и ИМН с аптеки в установленное время, регистрировать в журнале сроков годности, в журнале учета прихода и расхода спирта;
19. создать необходимый резерв медикаментов, контролировать их хранение, учет и использование;
20. регулярно контролировать правильность учета, хранения, сроки годности ЛС, ИМН, медикаментов высокого риска (МВР);
21. осуществлять своевременное списание использованных лекарственных средств и лекарственных средств с истекшим сроком годности;
22. участвовать в работе Совета медицинских сестер центра;
23. обеспечивать участие персонала в научно – практических конференциях, семинарах для медицинских сестер;
24. следить за состоянием здоровья персонала и своевременным прохождением профилактических медицинских осмотров;
25. контролировать своевременное повышение профессионального уровня среднего медперсонала: специализация, сертификация, аттестация, занятия по повышению квалификации среднего и младшего персонала;
26. соблюдать и контролировать соблюдение персоналом правил по технике безопасности, охране труда, и противопожарной безопасности при выполнении лечебных и диагностических процедур, контролировать своевременность прохождения персоналом соответствующего инструктажа;
27. при обнаружении пациента нуждающегося в экстренной помощи, немедленно организовать и начать неотложную медицинскую помощь;
28. соблюдать и контролировать соблюдение персоналом всех требований по профилактике внутрибольничных инфекций и по поддержанию противоэпидемического режима в отделении;
29. при появлении нештатных ситуаций извещать об этом заведующего отделения, при его отсутствии ответственного дежурного; сообщать о всех ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, согласно утвержденных схем оповещения;
30. проводить воспитательную работу в коллективе отделения, развивая в сотрудниках стремление к совершенствованию профессиональных знаний и навыков, чувство долга перед больными, коллегиальность, взаимопомощь, соблюдение норм этики и принципов медицинской деонтологии, в меру своей компетенции рассматривать факты обращений и предложений со стороны сотрудников, пациентов и их семей;
31. регулярно и своевременно проходить медицинские осмотры.

**3.Права**

12. Старшая медицинская сестра имеет право:

1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Республики Казахстан, Конституцией и законами Республики Казахстан;

2) требовать от работодателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом РК и индивидуальным трудовым договором;

3) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ею должностных обязанностей;

4) получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;

1. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
2. вносить предложения руководителю отделения и главной медицинской сестре:

* по подбору и расстановке среднего и младшего персонала в отделении, улучшению организации;
* по улучшению условия труда среднего и младшего медицинского персонала;
* по дифференциальной оплате среднего и младшего медперсонала отделения;
* по поощрениям и наложений взысканий среднему и младшему персоналу;

7) требовать от СМР и ММП отделения выполнять функциональные обязанности соответственно должностных инструкций;

8) принимать участие в работе совещаний, научно-практических конференций и семинарах по вопросам, относящимся к профессиональной деятельности;

9) повышать свою квалификацию в установленном порядке.

1. на моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;
2. в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации центра;
3. иные права в соответствии с действующим законодательством.

**4.Ответственность**

13.Старшая медицинская сестра 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:**

**Главная медицинская сестра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.Т.Мусулканова**

**Согласовано:**

**Заведующая отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Ильясова**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)

Лист ознакомления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |