**УТВЕРЖДЕНА**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата г.Астаны**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года №\_\_\_\_\_\_\_**

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**СЕСТРЫ-ХОЗЯЙКИ ОТДЕЛЕНИЯ ЭНДОСКОПИИ**

**1.Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сестры хозяйки эндоскопического отделения (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 - центр).

3.Сестра – хозяйка подчиняется непосредственно заведующему отделении, старшей медицинской сестре отделении, 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.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».

6.Сестра – хозяйка относится к категории работников, на должность санитарки назначается лицо, имеющее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее- профессиональное), (медицинское) образование.

7.Является материально-ответственным лицом

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.Сестра – хозяйка обязана:

1) соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка ОЦ;

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) инструктировать вновь принятым младшим медицинским персоналом по правилам пользования дезинфицирующими средствами, проведению уборки и соблюдению норм и правил СанПиНа;

1. получать у старшей медицинской сестры дезинфицирующие средства;
2. Подготавливать моющие и дезинфицирующие средства согласно установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
3. Получать из материального склада моющие средства, инвентарь для выполняемых санитарками работ;
4. Принимать использованное белье у персонала отдела и сдать использованное белье в прачечную и получить чистое белье согласно графику;
5. Доставить чистое белье в отделение и производит глажку белья, затем распределить по рабочим местам;
6. Своевременно производить смену рабочей одежды сотрудников;
7. Проверять санитарное состояние кабинетов и производственных помещений отдела;
8. Составлять заявку на приобретение мягкого, твердого инвентаря, и расходных материалов, согласовать и визировать руководителем отделения;
9. 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;
10. Своевременно сдавать отчет бухгалтеру материального стола по приходу и расходу моющих средств, твердого и мягкого инвентаря;
11. Следить за правильной эксплуатацией и исправным состоянием газовых и электроустановок, санитарной техники, за состоянием твердого инвентаря в отделе;
12. Своевременно подавать заявки в инженерную службу (санитарно-технической работы, электрика, плотницкие работы);
13. подготавливать к своевременному списанию пришедшее в негодность белье и инвентарь, составлять акт на списание;
14. доводить до сведения заведующего отделением и старшей медицинской сестре обо всех чрезвычайных происшествиях в отделении и о принятых мерах;
15. соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
16. сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников;
17. участвовать в занятиях по сантехминимуму и повышению квалификации, проводимых в отделении для младшего медицинского персонала.

**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;

7) принимать решения в пределах своей компетенции.

.

**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:**

**Старшая медицинская сестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.У.Шайхина**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.Зеленый**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)