

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель проф.ком. ЖОКВД

Марасулов А.А.

«04» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач ЖОКВД

Абдусаметов Д.М.

«04» 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МЕДСЕСТРЫ врачебного кабинета

Настоящая инструкция составлена на основании Приказа Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения», Приказа Министерства труда и социальной защиты населения РК от 30.12.2020г. № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 23.11.2015г. № 414-V ЗРК применяется в качестве приложения к индивидуальному трудовому договору. Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением действующего законодательства РК или производственно-экономических условий предприятия. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее отмены. Общий срок действия инструкции составляет 3 года. Должностная инструкция ежегодно рассматривается заведующим главной медсестрой, на предмет необходимости внесения соответствующих поправок.

1. Общие положения

1. Медсестра врачебного кабинета относится к категории среднего медицинского персонала.
2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РК.
3. На должность медсестры врачебного кабинета назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование по специальности "Сестринское дело" (или "Лечебное дело", "Акушерское дело", сертификат специалиста в области здравоохранения по специальности "Сестринское дело" или "Лечебное дело".
4. Медсестра врачебного кабинета непосредственно подчиняется врачу дерматовенерологу, главной медсестре.
5. Медсестре врачебного кабинета непосредственно подчиняется младший медперсонал поликлиники.
6. На время отсутствия медсестры врачебного кабинета ее должностные обязанности выполняет другое определенное приказом руководителя учреждения лицо.
7. Медсестра врачебного кабинета должна знать:
Конституцию Республики Казахстан, кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», законы Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», нормативные правовые акты в области здравоохранения, основные принципы организации здравоохранения, законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

1. Правильно вести документацию, предусмотренную для поликлиник (амбулаторную карту пациента – титульный лист, статистический талон, талоны на прием к врачу, диспансерные учетные карты, заполнение реестра приема врача, подсчет статистических данных по указанию

врача, обеспечение врачебного кабинета необходимыми бланками), работа с картотекой (внешний вид амбулаторной карты и сверка с поисковой); своевременно делать выборку выписных эпикризов; своевременный контроль взятых, снятых с учета больных, своевременно составлять отчеты (ежемесячные, квартальные, годовые)

2. Выписывать рецепты на лекарственные средства по назначению врача, кроме наркотических средств; направления на лабораторные исследования. Выполнять лечебные процедуры (манипуляции) по назначению врача.
3. Ознакомить пациентов с организацией работы и структурой поликлиники.
4. Проводить:
 - измерение АД;
 - подсчет пульса, числа дыхательных движений.
5. Регулировать прием пациентов в данном врачебном кабинете, учитывая их состояние.
6. Оказывать доврачебную помощь пациенту при возникновении в этом необходимости.
7. Вести учет диспансерных больных, приглашать их на очередной осмотр к врачу.
8. Своевременное привлечение к обследованию лиц, бывших или находящихся в контакте с больным сифилисом, гонореей, хламидиозом и др. БППП путем доставки повесток, извещений по адресам.
9. Уточнение сведений о лицах, бывших или находящихся в контакте с больным, при необходимости их розыск (в т.ч. за пределами обслуживаемой территории) и выявление через них других контактов.
10. Доставка при необходимости для медицинского обследования лиц, несущих опасность заражения БППП.
11. Ежедневный отчет врачу эпид-группы и врачам вен. кабинетов о проделанной работе, количестве доставленных повесток, врученных адресату лично.
12. Ежедневный перебор амбулаторных карт для контроля осмотра за контактными в очагах с дерматомикозами и чесоткой, осуществлять контроль за патронажной группой, вести листы наблюдения контактов.
13. Отчет врачу кабинета о просмотренных очагах, о возникших внештатных ситуациях.
14. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой или другой охраняемой законом тайной.
15. Обязательное наличие процедурных навыков (введение внутривенных и внутримышечных инъекций, капельниц и т.д.).
16. Навыки работы с медицинскими информационными системами, такими как КМИС «Дамумед».

3. Права медсестры врачебного кабинета

Медсестра врачебного кабинета имеет право:

- вносить предложения руководству по вопросам, связанным с работой и касающихся организации и условий труда;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ее деятельности;
- принимать решения в пределах ее компетенции;
- получать необходимую дополнительную информацию для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от уполномоченных органов содействия при выполнении непосредственно своих функциональных обязанностей;
- повышать свою квалификацию.

4. Ответственность:

Медсестра врачебного кабинета несет ответственность за:

- 4.1. За результаты и эффективность своей работы, обеспечение выполнения возложенных на отделение функций.
- 4.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения планов отделения.

4.3.3а своевременное и качественное осуществление возложенных на него (нее) должностных обязанностей.

4.4.3а своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, НПА по своей деятельности.

4.5.3а рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.6.3а соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда и техники безопасности.

4.7.3а качественное ведение установленной документации, предусмотренной действующими НПА.

4.8.3а предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности отделения.

4.9.3а соблюдение исполнительской дисциплины, антикоррупционного законодательства.

4.10.3а несоблюдение конфиденциальной или иной охраняемой законом тайны.

4.11.3а ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией несет ответственность - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством Республики Казахстан.

4.12.3а правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, установленных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством РК.

4.13.3а причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством РК.

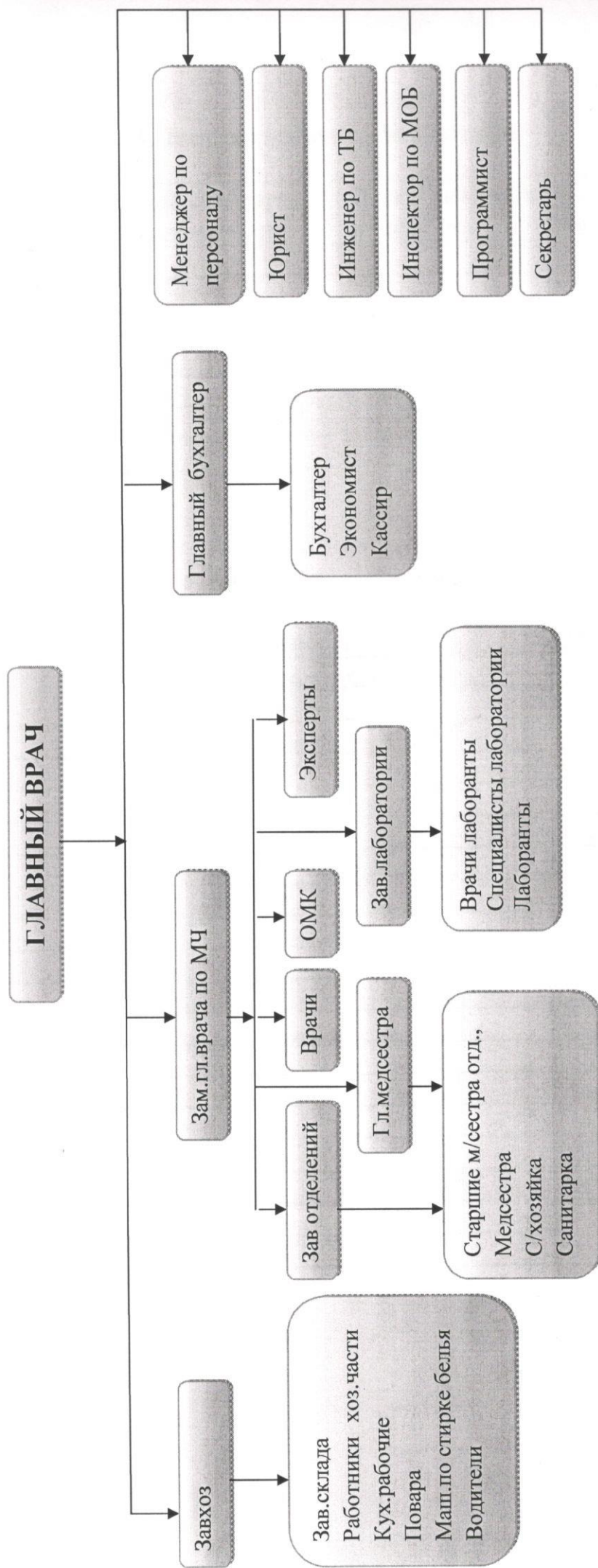
Согласовано:

Юрист Ауамбаева М.Р. 

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____

Байболотова Т.М.  04.03.2021

СХЕМА СТРУКТУРЫ ПОДЧИНЕННОСТИ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ЖАМБЫЛСКОГО ОБЛАСТНОГО КОЖНОВЕНЕРОЛОГИЧЕСКОГО ДИСПАНСЕРА



5. Лист регистрации изменений

[illegible]

6. Лист ознакомления

[illegible]