

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профком.

Марасулов А.А.
«05» 2020 год



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ЖОКВД

Абдусаметов Д. М.
«05» 2020 год



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ САНИТАРКИ ПАЛАТНОЙ

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 стационарного отделения, старшей медсестрой, на предмет необходимости внесения соответствующих поправок.

1. Общие положения.

1. Санитарка палатная относится к категории младшего медицинского персонала.
2. На должность санитарки палатной назначается лицо, достигшее совершеннолетия, имеющее общее среднее образование и способное по состоянию здоровья выполнять функциональные обязанности санитарки.
3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РК.
4. Санитарка палатная непосредственно подчиняется сестре-хозяйке, среднему медицинскому персоналу отделения, заведующему отделением.

Санитарка - палатная должна знать:

Правила санитарии и гигиены, назначение моющих средств и правила обращения с ними, основы законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

Осуществление непрерывного круглосуточного наблюдения за пациентами. Помогает медицинской сестре палатной в уходе за больными, ознакомлена с планом ухода. Оказание помощи врачебному и среднему медицинскому персоналу при выполнении ими диагностических и лечебных манипуляций. Незамедлительное сообщение медицинскому персоналу о внезапном ухудшении состояния пациента. Обеспечивает содержание в чистоте и опрятности больных и помещений. Производит смену нательного и постельного белья. Осуществление всех видов уборки, поддержание чистоты и порядка в закрепленных палатах, санитарной комнате и помещениях отделения, проветривание и кварцевание палат. Осуществление уборки прикроватных столиков у лежащих больных после каждого приема пищи. Своевременная подача, уборка судна и мочеприемников, проведение их опорожнения и дезинфекции. Оказание помощи больным при приеме гигиенической ванны, при

раздевании и одевании. Обеспечивает правильное использование и хранение предметов ухода за больными. Получение у сестры-хозяйки нательного и постельного белья и осуществление его смены. Участвует в транспортировке тяжелобольных. Следит за выполнением больными и посетителями режима дня отделения. Не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой или другой охраняемой законом тайной. Соблюдение мер предосторожности при работе с биологическими жидкостями и дезинфицирующими средствами. Осуществление регулярного выноса мусора и медицинских отходов.

3.Права.

Санитарка - палатная имеет право:

- 1.Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 2.В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.Требовать от руководства организации содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.Ответственность.

Санитарка палатная несет ответственность за:

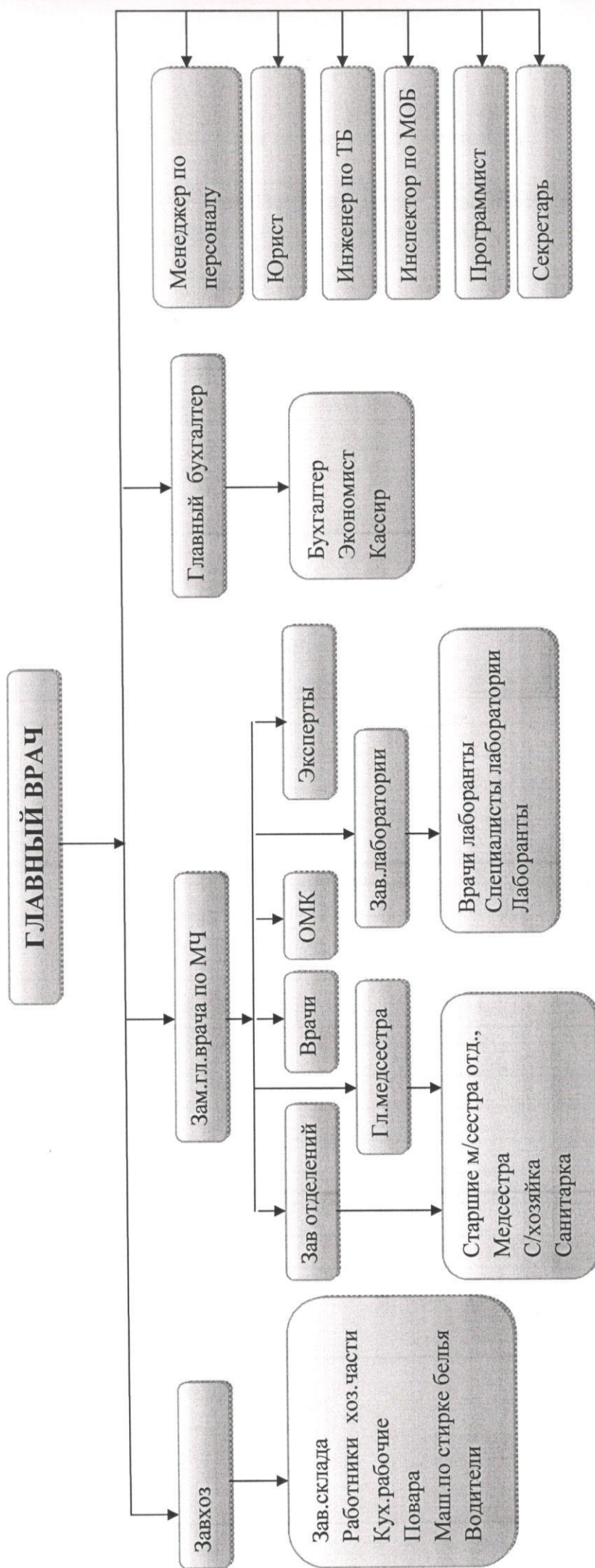
- 4.1.За результаты и эффективность своей работы, обеспечение выполнения возложенных на отделение функций.
- 4.2.За недостоверную информацию о состоянии выполнения планов отделения.
- 4.3.За своевременное и качественное осуществление возложенных на него (нее) должностных обязанностей.
- 4.4.За своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, НПА по своей деятельности.
- 4.5.За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 4.6.За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда и техники безопасности.
- 4.7.За качественное ведение установленной документации, предусмотренной действующими НПА.
- 4.8.За предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности отделения.
- 4.9.За соблюдение исполнительской дисциплины, антикоррупционного законодательства РК.
- 4.10.За несоблюдение конфиденциальной или иной охраняемой законом тайны.
- 4.11.За 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.За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, установленных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством РК.
- 4.13.За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством РК.

Согласовано:

Юрист: Аугамбаева М.Р. [подпись]

С инструкцией ознакомлен (а): Аугамбаева М.Р. [подпись] 05.01.21

СХЕМА
СТРУКТУРЫ ПОДЧИНЕННОСТИ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ЖАМБЫЛСКОГО ОБЛАСТНОГО
КОЖНОВЕНЕРОЛОГИЧЕСКОГО ДИСПАНСЕРА



5. Лист регистрации изменений

[illegible]

6. Лист ознакомления

[illegible]

Лист пересмотра

[illegible]