



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель проф. ком.

Марасулов А.А.

«20» 2012 год.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ЖОКВД

Абдусаметов Д. М.

«20» 2012 год.

Должностные инструкции санитарки врачебного кабинета

Настоящая инструкция составлена на основании Приказа Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 24 августа 2012 года № 588 «О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министерства здравоохранения РК от 26 ноября 2009 года № 791 «Об утверждении Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения», Приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 ноября 2010 года № 385-п "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 15.05.2007 г. № 251-III 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 главной медсестрой, на предмет необходимости внесения соответствующих поправок.

1. Общие положения

1. Санитарка относится к категории младшего медицинского персонала учреждения
2. На должность санитарки назначается лицо, достигшее совершеннолетия, и способное по состоянию здоровья выполнять функциональные обязанности санитарки
3. Назначение на должность санитарки и освобождение от должности осуществляется приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РК
4. Санитарка подчиняется непосредственно сестре-хозяйке, среднему медицинскому персоналу (медсестры) амбулаторного отделения, главной медсестре.
5. На время отсутствия санитарки ее функции выполняет назначаемое руководителем учреждения другое лицо.
6. Санитарка должна знать:
 - действующие нормативно-правовые акты Министерства здравоохранения РК;
 - правила внутреннего распорядка учреждения;
 - правила и нормы расхода и приготовления дезинфицирующих средств;
 - правила и нормы по охране труда и технике безопасности;
 - свои функциональные обязанности.

2. Функциональные обязанности санитарки (врачебный, процедурный кабинет)

Санитарка обязана:

- 2.1 Ежедневно утром протирать пыль со стендов, с подоконников, труб и другого мягкого и жесткого инвентаря врачебного, процедурного кабинетов, проветривать врачебный, процедурный кабинет.
- 2.2 Ежедневно (не менее 2-х раз в день) проводить влажную уборку врачебного, процедурного кабинетов, соблюдая санитарно-дезинфекционный режим.
- 2.3 Не реже одного раза в неделю проводить генеральную уборку врачебного, процедурного кабинетов.

3. Права санитарки (врачебный процедурный кабинет)

Санитарка имеет право:

1. Вносить предложения руководству по вопросам, связанным с работой и касающихся организации и условий труда;
2. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ее деятельности;
3. Получать необходимую дополнительную информацию для выполнения своих обязанностей.

4. Ответственность санитарки (врачебный, процедурный кабинет)

Санитарка амбулаторно-поликлинического отделения 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.

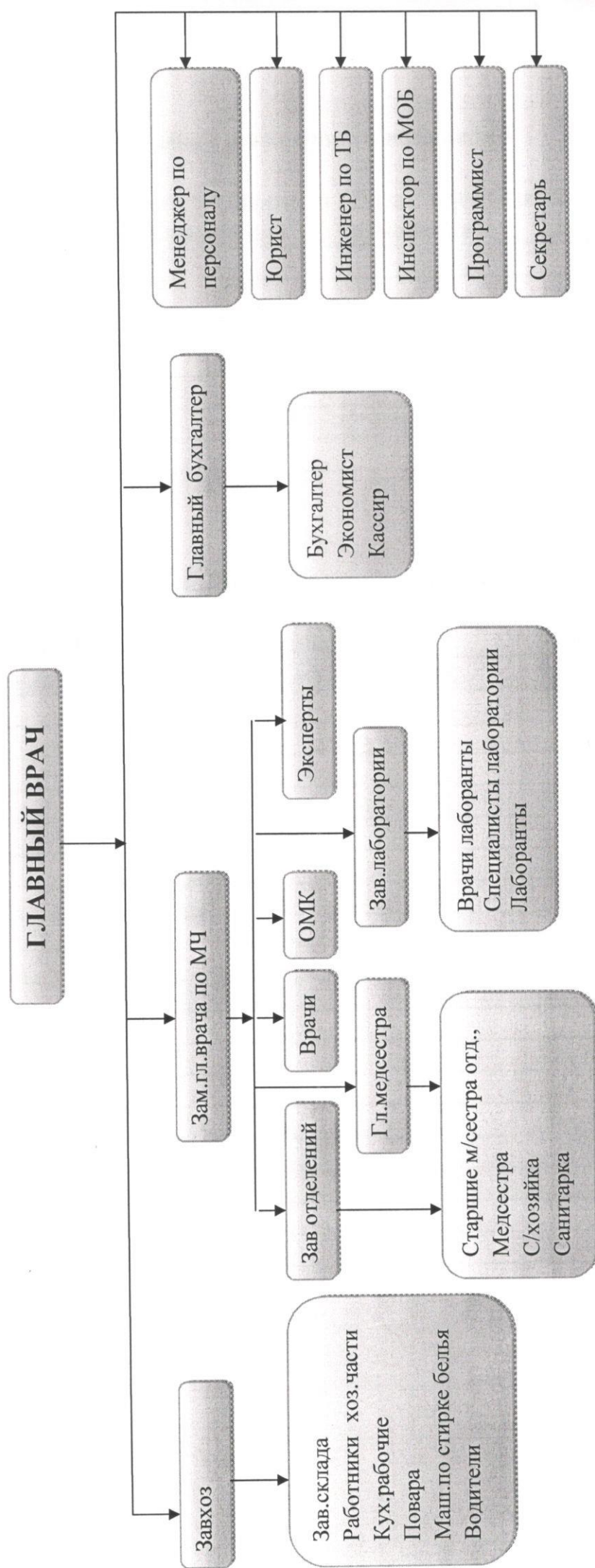
Согласовано:

юрист Ауланбаева М.Р. 20.11.2020

С инструкцией ознакомлен (а):

Жантасинова С.Ж. 23.11.2020

СХЕМА
СТРУКТУРЫ ПОДЧИНЕННОСТИ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ЖАМБЫЛСКОГО ОБЛАСТНОГО
КОЖНОВЕНЕРОЛОГИЧЕСКОГО ДИСПАНСЕРА



5. Лист регистрации изменений

[illegible]

6. Лист ознакомления

[illegible]

Лист пересмотра

[illegible]