



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель проф.ком.

Марасулов А.А.

«20» _____ 20__ год.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ЖОКВД

Абдусаметов Д. М.

«20» _____ 20__ год.



Должностные инструкции санитарки врачебного кабинета

Настоящая инструкция составлена на основании Приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 августа 2012 года № 588 «О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра 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. [подпись]

С инструкцией ознакомлен (а):

Жантасинова С.Ж. [подпись] 23.11.2020.

**СХЕМА
СТРУКТУРЫ ПОДЧИНЕННОСТИ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ЖАМБЫЛСКОГО ОБЛАСТНОГО
КОЖНОВЕНЕРОЛОГИЧЕСКОГО ДИСПАНСЕРА**



