**ГКП НА ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области»**

**»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГКП на ПХВ «Жамбылский областной**

**центр крови управления**

**здравоохранения акимата**

**Жамбылской области»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Умаров**

**«\_16\_» ноября\_2020 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# **санитарки**

**отделения комплектования доноров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Издание** | **Разработал(а)** | | **Согласовали** | | | |
| Заведующая отделением комплектования доноров  Островерхая Т.В. | | Начальник службы по управлению персоналом  Журмухамедова А.Д. | | Юрист ЖОЦК  Абдрахманова М.М. | |
| **17-3-2020** | **II** | **Дата** | **Подпись** | **Дата** | **Подпись** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  | 26.10.2020 |  | 26.10.2020 |  | 26.10.2020 |  |

**Тараз 2020 г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1.Общие положения и требования к квалификации.

2.Должностные обязанности санитарки отделения комплектования доноров.

3.Права санитарки отделения комплектования доноров.

4.Ответственность санитарки отделения комплектования доноров.

5. Взаимодействие (взаимоотношения).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области» | Дата: 26.10.2020 г. | Издание: второе  Пересмотр в 2023 году |
| Должностная инструкция  санитарки отделения комплектования доноров | ДИ | Стр. 2 из 6 |

**1.Общие положения и требования к квалификации.**

1.1.На должность санитарки назначается лицо, прошедшее индивидуальное обучение в течении не менее 1 месяца без предъявления требований к стажу работы.

1.2.Санитарка назначается и освобождается от работы приказом директора предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

1.3.Санитарка подчиняется и выполняет указания среднего медперсонала, старшей медсестры, главной медсестры, заведующего отделением, заместителя директора и директора предприятия.

1.4.На период отсутствия санитарки ее замещает санитарка, назначенная приказом директора центра крови;

1.5.В связи с производственной необходимостью, в целях ознакомления с различными производственными задачами предприятиям и на основании акта работодателя санитарка отделения комплектования доноров может подлежать ротации (перемещению) в другие структурные подразделения областного центра крови.

1.6.***Основными задачами санитарки отделения комплектования доноров*** ***являются:***

1)Обеспечение чистоты в производственных помещениях отделения на соответствие их санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям НПА в отделении;

2)Соблюдение правил дезинфекции и обеззараживания биоматериала.

1.7. ***Санитарка должна знать:***

1)Конституцию Республики Казахстан;

2)Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

3)Трудовой кодекс Республики Казахстан;

4)Кодексом РК «Об административных правонарушениях»;

5)Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

6)Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан»;

7)Кодекс корпоративного управления областного центра крови;

8)Кадровую политику областного центра крови;

9) Нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения;

10)Законодательные документами, регулирующие вопросы службы крови;

11) Приказ МЗ РК от 11 августа 2020 года No ҚР ДСМ -96/2020. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 августа 2020 года № 21080 Министерство здравоохранения Республики Казахстан Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам здравоохранения»;

12) Приказ МЗ РК от 23.04.2013г №111 «Об утверждении методических

рекомендаций по обработке рук сотрудников медицинских организаций РК»;

13)Приказ МЗ РК № 380 от 22.05.2015г «Об утверждении состава аптечки для оказания первой помощи»;

14)Приказ МЗ РК №8 от 28.08.2018г Об утверждении Санитарных правил «Санитарно –эпидемиологические требования к организации и проведению дезинфекции, дезинсекции и дератизации»;

15)Приказы, постановления, инструкции органов власти, управления здравоохранения и приказами директора ЖОЦК;

16) Коды безопасности согласно стандартам аккредитации (СОП):

16.1 желтый код; 16.2 белый код; 16.3 красный код; 16.4 черный код; 16.5 синий код (алгоритм оказания первой медицинской помощи при обмороке, при СЛР, анафилактический шок,при аварийных ситуациях);

17)СОП (все алгоритмы касающиеся сестры – хозяйки ОТК);

18)Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

19)Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;

20)Устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и

приспособлений;

21)Правила санитарии и гигиены, назначение моющих средств и правила

обращения с ними, концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;

22)Правила трудового распорядка областного центра крови;

23)Кодекс корпоративного управления областного центра крови;

24)Кадровую политику областного центра крови.

**2.Должностные обязанности санитарки отделения комплектования доноров**

***Санитарка отделения комплектования доноров обязана:***

2.1.Выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с нормативно – правовыми актами РК, приказами, распоряжениями руководства ОЦК, а также настоящей должностной инструкцией.

2.2.Проводить текущую и генеральную уборку основных и подсобных помещений.

2.3.Готовить дезинфицирующие растворы, знать их концентрацию и срок годности.

2.4.Знать виды медицинских отходов и производить их сбор и вынос на утилизацию, согласно графику.

2.5.Иметь опрятный внешний вид, поддерживать порядок и следить за чистотой в отделении в течение рабочего дня.

2.6.Заполнять журналы уборок, дезинфекции и утилизации.

2.7.Выполнять указания медсестер отделения, старшей медсестры, заведующего отделением.

2.8.Помогать медсестрам по производственной необходимости.

2.9.Своевременно информировать руководство отделения о необходимости ремонта оборудования и инвентаря .   
2.10. Уметь работать в выездных условиях, оказывать помощь медрегистратором при донациях в выездных уловиях;

2.11.Сообщать обо всех аварийных случаях и экстренных ситуациях старшей медсестре, заведующей отделением;

2.12.Соблюдать правила по технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического режима предприятия.

2.13.Соблюдать требования этического кодекса центра крови по отношению к руководству и сотрудникам центра крови;

2.14.Соблюдать правила трудового распорядка центра крови и иные внутренние нормативные правовые акты работодателя;

2.15.Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, относящуюся к коммерческой или служебной тайне центра крови.

2.16.При расторжении трудового договора все документы и материалы по отделению сдать по акту приема-передачи в установленном порядке в соответствии с приказом директора центра крови.

**3.Права санитарки отделения комплектования доноров**

***Санитарка имеет право:***

3.1.Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения:

1)По совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

2)О вариантах устранения имеющихся в деятельности отделения недостатков.

3.2.Запрашивать у старшей медсестры и заведующей отделением информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3.Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, с показателями критериев оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4.Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися его деятельности.

3.5.Требовать от руководства предприятия оказания содействия, в том числе в обеспечении организационно-технических условий и оформлении установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

**4.Ответственность санитарки отделения комплектования доноров**

***Санитарка несет ответственность за:***

4.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2.Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3.Причинение материального ущерба ЖОЦК в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4.Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.5.Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**5. Взаимодействие (взаимоотношения).**

**Взаимодействия со структурными подразделениями ЖОЦК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Функции взаимодействия** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| 1 | Все структурные производственные подразделения областного центра крови | В рамках производственного процесса и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами |

**С должностной инструкцией ознакомлен (ознакомлена)**

Наименование документа:

**Должностная инструкция санитарки отделения комплектования доноров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. ознакомившегося** | **Дата ознакомления** | **Роспись ознакомившегося** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |