|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**фельдшер**

**центра первичной медико-санитарной помощи**

**ДИ 146-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** центром первичной медико- санитарной помощи

**2** **ВНЕСЕНА** центром первичной медико- санитарной помощи

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Н. Осипчук – и.о заведующей центром первичной медико-санитарной помощи.

**5 Эксперты:**

Н.Темирбеков – проректор по социально – воспитательной работе, кандидат технических наук;

А. Айдналиева - и.о.начальника отдела правового обеспечения и госзакупок;

Е.Книга – и.о начальника отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 251-2022 Должностная инструкция. Фельдшер центра первичной медико-санитарной помощи.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности фельдшера центра первичной медико-санитарной помощи НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова, регламентирует её обязанности, права, ответственность и условия для её эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Приказ Министра Здравоохранения РК от 05 августа 2021г №76 Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования»;
4. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ЦПМСП – центр первичной медико-санитарной помощи;
8. МЗ РК - Министерство здравоохранения Республики Казахстан.

**Глава 4. Общие положения**

5. Фельдшер относится к категории обслуживающего персонала.

6. Фельдшер ЦПМСП назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Фельдшер ЦПМСП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, законами РК относящимися к сфере здравоохранения и образования, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией, государственной лицензией на занятие медицинской деятельностью № № 20010555 от 22 июля 2020 года, выданной управлением здравоохранения Костанайской области, Санитарными нормами и правилами (СНиП), утвержденными для медицинских и образовательных учреждений.

8. Фельдшер ЦПМСП подчиняется непосредственно заведующей ЦПМСП, проректору по социально-воспитательной работе.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность фельдшера ЦПМСП назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: среднеспециальное по специальности «Лечебное дело»;
2. Стаж работы: без предьявления требований к стажу работы;
3. Особые требования: наличие сертификата специалиста.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Фельдшер ЦПМСП для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) осуществлять в рамках выполнения гарантированного объема бесплатной медицинской помощи прием пациентов;

2) обеспечивать инфекционную безопасность (соблюдение правил санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, асептики, правильной, обработки, стерилизации, хранения и использования изделий медицинского назначения) для пациентов и медицинского персонала; организовывать и проводить противоэпидемические мероприятия в очаге инфекционного заболевания;

3) своевременно и качественно выполнять профилактические и лечебно-диагностические манипуляции и процедуры, назначенные врачом;

4) оказывать неотложную доврачебную медицинскую помощь при острых заболеваниях, несчастных случаях с последующим вызовом врача к пациенту или направлением его в ближайшее лечебное лечебно-профилактическое учреждение;

5) проводить проверку санитарного состояния с техническим персоналом и комендантами, Домов студентов, комнат проживания студентов, бытовых комнат по санитарно-гигиеническим требованиям и нормам, утвержденным МЗ РК, вести контроль над выполнением этих требований;

6) своевременно и качественно оформлять медицинскую документацию;

7) вести учет расходов медикаментов, перевязочных материалов, инструментов, бланков и справок;

8) вводить по жизненным показаниям противошоковые препараты (при анафилактическом шоке) при невозможности прибытия врача к пациенту, в соответствии с установленным порядком действий при определенных состояниях больного;

9) осуществлять помощь в проведении диспансерного наблюдения за студентами, перенесшими острые заболевания или страдающими хроническими заболеваниями;

10) участвовать в проведении профилактического медицинского осмотра студентов, вновь поступающих в университет. Участвовать в ежегодном прохождении флюорографического обследования студентов университета;

11) соблюдать морально - правовые нормы профессионального общения с пациентами;

12**)** проводить санитарно-просветительную работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни**.**

13) планировать свою работу и анализировать показатели своей деятельности;

14) квалифицированно и своевременно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства ЦПМСП и университета, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности;

15) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

16) совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

17) исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по социально-воспитательной работе, заведующей ЦПМСП;

18) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Фельдшер ЦПМСП имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Фельдшер ЦПМСП несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины фельдшер несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов фельдшер ЦПМСП:

1) получает задания, поручения от заведующей ЦПМСП, проректора по социально-воспитательной работе и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по социально-воспитательной работе и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по социально-воспитательной работе, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.