







YESSENOV
UNIVERSITY

УТВЕРЖДАЮ

Ахметов Б.Б.

« » 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДСЕСТРЫ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖИ**

Внесено	Согласовано	Согласовано	Согласовано
Руководитель управления социальной поддержки и развития молодежи Турлыбек А.Е.	Исполнительный вице-президент Нурмаганбет Е.Т.	Вице-президент по студенческим делам и связям с общественностью Аманиязова Г.Д.	Руководитель управления человеческими ресурсами Шынгысхан Э.Т.
			

г. Актау, 2020

Настоящая Должностная инструкция составлена на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК и применяется в качестве приложения к трудовому договору. Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением трудового законодательства РК.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность медицинской сестры управления социальной поддержки и развития молодежи;

1.2. Назначение на должность медицинской сестры управления социальной поддержки и развития молодежи и освобождение от нее производится приказом Президента.

1.3. Медицинская сестра в своей деятельности руководствуется:

- Положением Управления социальной поддержки и развития молодежи;
- Настоящей Должностной инструкцией;
- Нормами действующего законодательства РК;
- Распоряжениями непосредственного руководителя;
- Правилами трудового распорядка;
- Структурой и штатным расписанием;
- Кадровой политикой и стратегией некоммерческого акционерного общества «Каспийский Университет технологий и инжиниринга им. Ш.Есенова»;
- Актами Работодателя.

1.4. Медицинская сестра подчиняется непосредственно Руководителю управления социальной поддержки и развития молодежи.

1.5. Во время отсутствия медицинской сестры, его должностные обязанности в установленном порядке переходят к другому должностному лицу отдела, назначенное руководителем управления Социальной поддержки и развития молодежи.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность медицинской сестры назначается лицо, имеющие законченное среднее медицинское образование, а также стаж работы не менее 3 лет;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Медицинская сестра управления социальной поддержки и развития молодежи выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Обеспечивает инфекционную безопасность (соблюдает правила санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, асептики, правильно хранит, обрабатывает, стерилизует и использует изделия медицинского назначения);
- 2) Оказывает неотложную доврачебную помощь при острых заболеваниях и несчастных случаях;
- 3) Ведет утвержденную медицинскую учетно-отчетную документацию;
- 4) Проводит санитарно-просветительную работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни;
- 5) Соблюдать правила внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности на своем рабочем месте,

4. ПРАВА

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.5. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

5.2. Невыполнение приказов, распоряжений Президента Университета, поручений и заданий от непосредственного руководителя;

5.3. Нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии;

5.4. За небрежное, халатное отношение к своим обязанностям;

5.5. За нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

5.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных соглашениями с работодателем и действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

5.8. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

5.9. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

5.10. Материальные ценности, вверенные для работы;

5.11. Не соблюдение требования Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, Кодекса корпоративной культуры, техники безопасности и санитарных норм;

