



БУЙРУК
ПРИКАЗ

27.07.2022 № 902

Бишкек ш.
г.Бишкек

**Үй-бүлөлүк дарыгердин жана үй-бүлөлүк медайымдын кызматтык
типтүү нускамасын бекитүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-2030-жылдарга «Ден соолугу чың адам – өнүккөн өлкө» саламаттык сактоо системасын өнүктүрүү жана калктын ден саламаттыгын сактоо боюнча программасын ишке ашыруу максатында, **буйрук кылам:**

1. Бекитилсин:
 - 1.1 үй-бүлөлүк дарыгердин типтүү кызматтык нускамасы (1-тиркеме);
 - 1.2 үй-бүлөлүк медициналык айымдын типтүү кызматтык нускамасы (2-тиркеме);
 - 1.3 саламаттык сактоо уюмдарында кызматкерлердин кызматтык нускамаларын иштеп чыгуу, кайра кароо жана бекитүү жөнүндө жобо (3-тиркеме).
2. МЖУЖДСБ, АРБжМББ башчылары (Н.Э. Жусупбекова, А.А. Бообекова), Бишкек шаарынын мэриясына караштуу саламаттык сактоо башкармалыгынын башчысы (А. С. Ибраимов), облустардын жана Ош шаарынын саламаттык сактоо боюнча координаторлору бул буйруктун аткарылышын камсыз кылышсын.
3. Саламаттык сактоо уюмдарынын жетекчилери:
 - 3.1 2022-жылдын 01.10. чейинки мөөнөттө саламаттык сактоо уюмдарында кызматкерлердин кызматтык нускамаларын иштеп чыгуу, кайра карап чыгуу жана бекитүү жөнүндө жобонун негизинде (3-тиркеме) үй-бүлөлүк дарыгеринин жана үй-бүлөлүк медициналык айымынын кызматтык нускамаларын кайра карап чыгышсын жана бекитишсин;
 - 3.2 БМСЖ штаттарын комплектөө боюнча иш-чараларды жүргүзүү менен, бул кызматтык нускамаларды киргизүүгө даярдыкты камсыз кылышсын;
 - 3.3 үй-бүлөлүк медициналык айымдардын бейтаптарды кабыл алуусу үчүн шарттарды түзүшсүн;
 - 3.4 кызматкерлер арасында 01.01.2023-жылга чейинки мөөнөттө окутуу иш-чараларын өткөрүшсүн;

3.5 калк арасында маалыматтык-түшүндүрүү иштерин жүргүзүшсүн.
4. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо министрдин орун басары У. А. Садыковго жүктөлсүн.

Об утверждении типовой должностной инструкции семейного врача и семейной медицинской сестры

В целях реализации Программы Правительства Кыргызской Республики по охране здоровья населения и развитию системы здравоохранения на 2019-2030 годы "Здоровый человек - процветающая страна", приказываю:

1. Утвердить:

1.1 типовую должностную инструкцию семейного врача (приложение 1);

1.2 типовую должностную инструкцию семейной медицинской сестры (приложение 2);

1.3 положение о разработке, пересмотре и утверждении должностных инструкций работников в организациях здравоохранения (приложение 3).

2. Начальнику УОМПиЛП, УЧРиМО (Жусупбекова Н.Э., Бообекова А.А.), начальнику ГУЗ при мэрии г. Бишкек (Ибраимов А.С.), координаторам по здравоохранению областей и г. Ош, обеспечить исполнение данного приказа.

3. Руководителям организаций здравоохранения:

3.1. провести работу по пересмотру и утверждению должностных инструкций семейного врача и семейной медицинской сестры своих организации здравоохранения на основе Положения о разработке, пересмотре и утверждению должностных инструкций работников в организациях здравоохранения (приложение 3) в срок до 01.10.2022 г.

3.2. обеспечить готовность к внедрению данных должностных инструкций, включая проведение мероприятий по укомплектованию штатов ПМСП;

3.3. организовать сестринские приёмы для приемов пациентов семейными медицинскими сёстрами;

3.4. провести инструктивную работы и обучающие мероприятия среди персонала в срок до 01.01.2023 г.;

3.5 провести информационно-разъяснительную работу среди населения.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя министра У. А. Садыкова.

Вр. и.о министра



Ж. О. Касымбеков



Приложение 1

к приказу МЗ КР

№ 902 от 24.07 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:	
Председатель профсоюзного комитета		Директор организации здравоохранения	
ФИО	Подпись	ФИО	Подпись
Дата		Дата	

Должностная инструкция семейного врача

Наименование должности: Семейный врач
Наименование организации здравоохранения: _____
Код должности: 125
Код типа персонала: 11
Код специальности: 079

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность семейного врача.
- 1.2. Кандидат на должность семейного врача должен иметь высшее медицинское образование по специальности "Лечебное дело" или "Педиатрия", сертификат клинической ординатуры по специальности "Семейная медицина (Общая врачебная практика)" или сертификат дополнительной образовательной программы по специализации "Семейный врач/Врач общей практики".
- 1.3. К кандидату на данную должность не предъявляются требования к стажу работы.
- 1.4. Семейный врач назначается и увольняется руководителем организации здравоохранения в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 1.5. Семейный врач непосредственно подчиняется клиническому руководителю ГСВ/руководителю организации здравоохранения, и работает в партнерстве с семейной медсестрой.
- 1.6. Семейный врач должен знать:

- основы законодательства в области здравоохранения, нормативно-правовые акты (НПА), регулирующие деятельность организаций здравоохранения и оказание первичной медико-санитарной помощи (ПМСП);
- национальные, государственные и целевые программы в области ПМСП;
- принципы и методы диагностики, лечения, профилактики, реабилитации, регистрации и документирования синдромов, заболеваний и состояний в соответствии с перечнями специальных задач, определенных в действующем Каталоге компетенций по специальности "Семейный врач/Врач общей практики»;
- основы экстренной медицинской помощи и медицины катастроф;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН); требования инфекционного контроля и принципы управления медицинскими отходами в организациях здравоохранения;
- правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
- медицинскую статистику, характеризующую состояние здоровья приписанного населения;
- демографическую и медико-социальную характеристику приписанного населения;
- основы информационных технологий и использования компьютерной техники; применение информационных систем и электронных баз данных в здравоохранении.
- правила ведения основной медицинской и иной учетно-отчетной документации;
- основы планирования и анализа собственной деятельности и деятельности команды ПМСП;
- принципы медицинской этики и деонтологии, психологию профессионального общения, приемы построения межличностных отношений;
- принципы и методы деятельности, ориентированной на человека.

1.7. Семейный врач должен уметь:

- организовать командную работу и работать в команде;
- быть партнером для среднего медицинского персонала;
- проводить все виды деятельности и соответствующие им персональные задачи по оказанию первичной медико-санитарной помощи населению, установленными в соответствии с Каталогом компетенции по специальности "Семейный врач/Врач общей практики" (диагностика, лечение, профилактика и реабилитация наиболее распространенных заболеваний; оказание экстренной и неотложной врачебной медицинской помощи; выполнение медицинских манипуляций; организационная работа);
- применять комплексный подход к деятельности, ориентированный на человека, принимая во внимание ценности и убеждения людей, различия в условиях жизни, культурные особенности, языковые и иные потребности, нужды и предпочтения;

- формировать доверительные отношения с пациентами/семьями с учетом их психосоциальных особенностей и физического здоровья, вовлекая их в принятие решений о своем здоровье и управлении заболеваниями (состояниями);
- оказывать психологическую поддержку пациентам/семьям в период стрессовых ситуаций, включая переживание утраты;
- предотвращать и разрешать профессиональные конфликты;
- работать на персональном компьютере на уровне опытного пользователя: пользоваться программными продуктами, используемыми в организациях ПМСП; вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий;
- проводить углубленный динамический анализ демографических и медицинских показателей состояния здоровья приписанного населения, своей деятельности по обслуживанию приписанного населения и деятельности команды ПМСП; использовать информацию для выработки предложений по улучшению деятельности, в том числе для повышения качества оказания ПМСП.

1.8. Семейный врач в своей повседневной деятельности руководствуется:

- законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;
- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР;
- приказами, указаниями и распоряжениями руководства организации здравоохранения;
- Положениями об организации здравоохранения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- требованиями охраны труда и техники безопасности, инфекционного контроля и противопожарной защиты;
- Этическим кодексом медицинского работника;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Оценка работы семейного врача осуществляется клиническим руководителем ГСВ/руководителем организации здравоохранения регулярно в процессе осуществления работником своих обязанностей и по итогам работы в соответствии с внутренними положениями и регламентами организации здравоохранения.

1.10. Основным критерием оценки работы семейного врача является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

1.11. Данная должностная инструкция является приложением к трудовому договору.

2. Должностные обязанности

2.1. Общие медико-организационные обязанности

- В сотрудничестве с клиническим руководителем ГСВ участвует в планировании и организации деятельности ГСВ и организации труда персонала ГСВ.
- Планирует и организует собственную профессиональную деятельность.
- Оказывает поддержку самостоятельной деятельности семейной медицинской сестры.
- Соблюдает требования инфекционного контроля, санитарно-эпидемиологического режима, безопасности проведения приемов пациентов и медицинских процедур, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- Ведет медицинскую документацию установленного образца, включая медицинские регистры, картотеки и базы данных в бумажном и электронных форматах в соответствии с установленным порядком.
- Координирует работу семейных медицинских сестер по персональному учету приписанного населения.
- Анализирует демографическую и медико-социальную структуру населения, проводит стратификацию (разделение и группировку) населения по факторам риска и другой анализ для планирования и выполнения работы.
- Готовит отчет по своему приписанному населению и своей деятельности и представляет его клиническому руководителю ГСВ для составления статистической отчетности ГСВ.
- Анализирует критические случаи, возникшие в процессе работы, и принимает меры для их своевременного разрешения и предотвращения.
- Учитывает и использует рекомендации внешней и внутренней экспертизы для планирования и организации своей работы.
- Участвует в разработке и внедрении внутренних правил, операционных процедур, алгоритмов рабочих процессов ГСВ/организации здравоохранения для оказания ПМСП населению.
- Осуществляет регулярное взаимодействие с персоналом структурных подразделений организации здравоохранения и участвует в совместных мероприятиях, в том числе комитетах и комиссиях.
- При необходимости взаимодействует с другими организациями здравоохранения (станция скорой/экстренной медицинской помощи, специализированные организации здравоохранения, службы санитарно-эпидемиологического надзора, и др.).
- Организует и участвует в транспортировке пациентов на стационарный уровень в соответствии с установленным порядком.
- Взаимодействует и сотрудничает с органами местного самоуправления по широкому кругу вопросов здоровья и социальной помощи населению.

- При необходимости взаимодействует и сотрудничает с организациями системы социальной защиты и социального обеспечения, правопорядка и другими немедицинскими службами, и организациями.
- При необходимости взаимодействует с родственниками пациентов или их законными представителями в интересах пациента.
- Соблюдает установленные правила медицинской этики и деонтологии, внутреннего трудового распорядка.
- Осуществляет функции наставничества менее опытных специалистов семейной медицины.
- Непрерывно повышает свою квалификацию, периодически проходит аттестацию на получение допуска к медицинской деятельности.

2.2. Проведение врачебного приема пациентов и посещений на дому

2.2.1. Планирует приемы приписанного населения в ГСВ/ФАП, а также посещения пациентов и семей на дому.

2.2.2. Проводит врачебные приемы и посещения пациентов на дому в соответствии с порядком, утвержденном МЗ КР.

2.2.3. Проводит следующие основные действия во время приемов пациентов и посещений на дому:

- изучает результаты доврачебного приема семейной медицинской сестры, уточняет анамнез пациента в рамках своей компетенции, включая психические состояния и социальный статус;
- оценивает наличие и степень рисков здоровью, включая социальные, в том числе риски жестокого обращения и домашнего насилия;
- проводит клиническую оценку состояния пациента (осмотр пациента и измерение параметров здоровья);
- назначает необходимые лабораторные и инструментальные исследования;
- анализирует и интерпретирует результаты лабораторных и инструментальных исследований, сделанных пациенту;
- устанавливает предварительный диагноз и разрабатывает план дообследования и дальнейшего ведения пациента (с острым или хроническим состоянием) в соответствии с клиническими протоколами;
- изучает выписки из стационара или иной организации здравоохранения, и планирует ведение пациента с учетом рекомендаций из выписок;
- назначает лечение, выписывает рецепты, дает рекомендации пациенту и при необходимости планирует повторный прием;
- проверяет исполнение пациентом назначений по лечению;
- выявляет клиническую эффективность проводимой пациенту терапии и корректирует назначения при необходимости;
- выполняет врачебные диагностические и лечебные процедуры и манипуляции в соответствии с действующими стандартами;
- выполняет хирургические операции и манипуляции, в пределах своей компетенции;

- передает при необходимости семейной медицинской сестре информацию о состоянии пациента для дальнейшего наблюдения семейной медицинской сестрой;
- направляет при необходимости на консультацию к узким специалистам, на госпитализацию, на реабилитацию в установленном порядке и в соответствии с клиническими протоколами;
- готовит и выдает пациентам и родственникам медицинские выписки, справки, свидетельства в соответствии с действующими требованиями и правилами;
- проводит экспертизу временной нетрудоспособности;
- готовит документы для пациентов, направляемых на медико-социальную экспертизу;
- готовит документы для пациентов, направляемых на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям.

2.3. Основные направления и целевые контингенты врачебных мероприятий

- 2.3.1. Выполняет врачебные обязанности по оказанию ПМСП для своего приписанного населения вне зависимости от пола и возраста.
- 2.3.2. Проводит наблюдение беременных женщин с средним риском и родильниц согласно клиническому протоколу.
- 2.3.3. Проводит наблюдение и оценку развития детей до 7 лет, включая выявление трудностей развития у детей раннего возраста, соответствии с установленными требованиями.
- 2.3.4. Проводит наблюдение детей до 18 лет с выявленными заболеваниями.
- 2.3.5. Осматривает пациентов и принимает решения о допуске к вакцинации в соответствии национальным календарем профилактических прививок и по эпидпоказаниям для детского и взрослого населения.
- 2.3.6. Ведет взрослых пациентов с выявленными неинфекционными заболеваниями на основе утвержденных клинических протоколов, включая оказание долгосрочной помощи пациентам с хроническими заболеваниями.
- 2.3.7. Оказывает содействие и участвует в проведении противоэпидемической работы в очагах инфекции.
- 2.3.8. Ведет пациентов с выявленными инфекционными заболеваниями на основе утвержденных клинических протоколов.
- 2.3.9. Координирует проведение реабилитации пациентов в рамках своей компетенции.
- 2.3.10. Ведет пациентов с психическими расстройствами в рамках своей компетенции в соответствии с клиническими протоколами.
- 2.3.11. Организует и оказывает врачебную помощь приписанному населению с учетом наличия факторов социального неблагополучия лиц и семей.
- 2.3.12. Оказывает врачебную помощь пациентам при экстренных/неотложных состояниях.

2.3.13. Выявляет потребность в паллиативной помощи и осуществляет врачебное наблюдение пациентов данной группы, включая мероприятия по управлению болью.

2.4. Основные направления работы совместно с семейной медицинской сестрой

2.4.1. Консультирует семейную медицинскую сестру по ведению пациентов, подлежащих сестринскому наблюдению, включая анализ результатов диагностики и исходов лечения.

2.4.2. Осуществляет профилактическую работу, направленную на выявление факторов риска, ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых болезней путем наблюдения приписанного населения в установленном порядке.

2.4.3. Проводит планирование населения, подлежащего иммунопрофилактике, с учетом имеющихся противопоказаний.

2.4.4. Ведет наблюдение детей до 5 лет с наиболее распространенными заболеваниями (программа ИВБДВ - интегрированное ведение болезней детского возраста).

2.4.5. Ведет наблюдение беременных и родильниц.

2.4.6. Ведет вместе с семейной медицинской сестрой прием пациентов, для которых целесообразно одновременное внимание врача и медицинской сестры для объективной диагностики, разработки и согласования плана ведения заболевания/состояния.

2.4.7. Осуществляет профилактические и противоэпидемические мероприятия при инфекционных заболеваниях.

2.4.8. Проводит демографический анализ приписанного населения, проводит стратификацию (разделение и группировку) населения по факторам риска, анализ состояния здоровья приписанного населения, анализ результатов диагностики и исходов лечения и другую аналитическую работу.

2.4.9. Планирует и осуществляет мероприятия по анализу и улучшению качества медицинской помощи.

2.5. Информирование, обучение и консультирование пациентов и семьи

2.5.1. Поддерживает семейную медицинскую сестру в работе по информированию, обучению и консультированию пациента/семьи.

2.5.2. При необходимости проводит врачебное консультирование пациентов/семей всех категорий по широкому кругу вопросов профилактики, диагностики, лечения заболеваний и реабилитации.

2.5.3. Проводит обсуждение и совместные консультации пациентов с узкими специалистами вышестоящих уровней путем использования услуг телемедицины.

2.5.4. При необходимости проводит врачебное консультирование пациентов/семей по вопросам медико-санитарного, медико-социального и социального характера:

- о программе государственных гарантий по обеспечению граждан медико-санитарной помощью, о программах обеспечения населения лекарственными средствами;
- о медико-социальной помощи, предусмотренной законодательством, для социально уязвимых пациентов/семей с неблагоприятными социальными факторами;
- о предотвращении домашнего насилия и мероприятиях при наступлении случаев домашнего насилия.

2.5.5. Участвует в работе школ пациентов.

3. Права

Семейный врач имеет:

- 3.1. Право на условия труда, необходимые для исполнения своих обязанностей, в том числе на организованное и оснащенное рабочее место.
- 3.2. Право получения доступа к данным и информации, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Право вносить на рассмотрение руководства предложения, связанные с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями: по совершенствованию работы, повышению качества медицинской помощи, улучшению условий труда, оснащению рабочих мест и др.
- 3.4. Право знакомиться с проектами решений руководства организации здравоохранения, касающимися деятельности специалистов семейной медицины и иными вопросами ПМСП.
- 3.5. Право на непрерывное профессиональное развитие за счет средств работодателя.
- 3.6. Право проходить аттестацию на получение допуска к медицинской деятельности и присвоение квалификационной категории по специальности в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Право осуществлять научно-исследовательскую и педагогическую деятельность, в том числе консультативную.
- 3.8. Право принимать участие в научно-практических мероприятиях и обучении по вопросам организации и оказания медико-санитарной помощи населению и т.п.
- 3.9. Право участвовать в профессиональных сообществах медицинских работников; быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам организации здравоохранения.
- 3.10. Иные права работника, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

4. Ответственность

- 4.1. Семейный врач несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за:
 - невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

- несоблюдение внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством Кыргызской Республики;
- несоблюдение прав пациентов, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
- допущение любых проявлений дискриминации в отношении пациентов и коллег;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- несвоевременность, неполноту и недостоверность ведения медицинской документации;
- нарушения сохранности медицинской документации;
- нарушение действующего законодательства, инструкций, приказов и распоряжений по соблюдению конфиденциальности отдельных видов данных и информации, включая разглашение информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья, заболевании, семейной жизни и иных сведениях о пациенте личного характера, полученных при обследовании и лечении;
- несоблюдение правил использования медикаментов, расходного материала, медицинского инструментария и оборудования.

Дата _____

Ознакомлен _____

ФИО и подпись сотрудника



Приложение 2
к приказу МЗ КР
№ 902 от 27.07.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

ФИО

Подпись

Дата

УТВЕРЖДАЮ:

Директор организации здравоохранения

ФИО

Подпись

Дата

Должностная инструкция семейной медицинской сестры

Наименование должности:

Семейная медицинская сестра

Наименование организации здравоохранения: _____

Код должности:

185

Код типа персонала:

22

Код специальности:

079 (сестринское дело)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность семейной медицинской сестры.
- 1.2. Кандидат на должность семейной медицинской сестры должен иметь высшее сестринское; или среднее медицинское образование по специальности «сестринское дело», «акушерское дело», «лечебно-акушерское дело» или «лечебное дело» и специализацию «Сестринское дело в семейной медицине» (для специалиста со средним медицинским образованием).
- 1.3. К кандидату на данную должность не предъявляются требования к стажу работы.
- 1.4. Семейная медицинская сестра назначается на должность и увольняется руководителем организации здравоохранения в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 1.5. Семейная медицинская сестра работает под руководством старшей медицинской сестры и в партнерстве с семейным врачом и имеет в подчинении младший медицинский персонал.
- 1.6. Семейная медицинская сестра должна знать:

- основы законодательства в области здравоохранения, нормативно-правовые акты (НПА), регулирующие деятельность организаций здравоохранения и оказание первичной медико-санитарной помощи (ПМСП);
- основы сестринского дела по оказанию квалифицированной сестринской помощи и уходу за пациентами в соответствии с действующим Каталогом компетенций медицинской сестры (брата);
- основы укрепления здоровья, профилактики и раннего выявления заболеваний, оказание сестринской помощи, осуществление реабилитационных мероприятий, обучение и консультирование пациентов и членов семьи;
- основы экстренной медицинской помощи и медицины катастроф;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН); требования инфекционного контроля и принципы управления медицинскими отходами в организациях здравоохранения;
- правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
- статистические показатели, характеризующие состояние здоровья населения и деятельность организаций здравоохранения; демографическую и медико-социальную характеристику приписанного населения;
- основы использования компьютерной техники, порядок работы с информационными системами и электронными базами данных в здравоохранении;
- правила ведения основной медицинской и иной учетно-отчетной документации;
- основы планирования и анализа собственной деятельности;
- принципы медицинской этики и деонтологии, психологию профессионального общения, приемы построения межличностных отношений;
- принципы и методы деятельности, ориентированной на человека.

1.7. Семейная медицинская сестра должна уметь:

- работать в команде;
- быть партнером с семейным врачом;
- оказывать квалифицированную сестринскую помощь и участвовать в укреплении здоровья, профилактике и раннем выявлении заболеваний; осуществлять реабилитационные мероприятия; обучать и консультировать пациентов и семьи в соответствии с действующим Каталогом компетенций медицинской сестры (брата);
- применять комплексный подход к деятельности, ориентированный на человека, принимая во внимание ценности и убеждения людей, различия в условиях жизни, культурные особенности, языковые и иные потребности, нужды и предпочтения;
- формировать доверительные отношения с пациентами с учетом их психосоциальных особенностей и физического здоровья, вовлекая их в принятие решений о своем здоровье и управлении заболеваниями (состояниями);

- оказывать психологическую поддержку пациентам/семьям в период стрессовых ситуаций, включая переживание утраты;
- предотвращать и разрешать профессиональные конфликты;
- работать на персональном компьютере на уровне опытного пользователя: пользоваться программными продуктами, используемыми в организациях ПМСП; вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий;
- проводить учет и анализ численности, структуры и состояния здоровья приписанного населения, своей деятельности по обслуживанию приписанного населения и использовать информацию для выработки предложений по улучшению деятельности, в том числе для повышения качества оказания ПМСП.

1.8. В своей деятельности семейная медицинская сестра руководствуется следующими документами:

- законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;
- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР;
- приказами, указаниями и распоряжениями руководства организации здравоохранения;
- Положениями об организации здравоохранения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- требованиями охраны труда и техники безопасности, инфекционного контроля и противопожарной защиты;
- Этическим кодексом медицинской сестры;
- Этическим кодексом медицинского работника;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Оценка работы семейной медицинской сестры осуществляется старшей медицинской сестрой и клиническим руководителем ГСВ/ регулярно в процессе осуществления работником своих обязанностей и по итогам работы в соответствии с внутренними положениями и регламентами организации здравоохранения.

1.10. Основным критерием оценки работы семейной медицинской сестры является качество, полнота и своевременность выполнения ею обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

1.11. Данная должностная инструкция является приложением к трудовому договору.

2. Должностные обязанности

2.1. Общие медико-организационные обязанности

- Планирует и организует собственную профессиональную деятельность.

- Оказывает сестринскую помощь в соответствии с этапами сестринского процесса (1 – сбор информации и оценка состояния пациента; 2 – определение приоритетных проблем пациента (постановка сестринского диагноза); 3 – планирование сестринской помощи, ухода (вмешательств); 4 – осуществление сестринской помощи, ухода; 5 – оценка эффективности сестринской помощи).
- Готовит рабочее место для приема пациентов, включая подбор амбулаторных карт, проверку наличия иной документации и бланков, а также наличия и исправности медицинских инструментов, приборов, аппаратуры и т.д.
- Ведет медицинскую документацию установленного образца, включая медицинские регистры, картотеки и базы данных в бумажном и электронных форматах в соответствии с установленным порядком.
- Ведет персональный учет приписанного населения, выявляет его демографическую и медико-социальную структуру, проводит стратификацию (разделение и группировку) населения по факторам риска.
- Организует работу с лекарственными, иммунобиологическими препаратами и изделиями медицинского назначения (прием, хранение, отпуск, использование, учет и отчетность).
- Осуществляет регулярное взаимодействие с персоналом структурных подразделений организации здравоохранения и участвует в совместных мероприятиях, в том числе комитетах и комиссиях.
- При необходимости взаимодействует со другими организациями здравоохранения (службы санитарно-эпидемиологического надзора, специализированные организации здравоохранения, станция скорой/экстренной медицинской помощи и др.).
- При необходимости участвует в транспортировке пациентов на стационарный уровень в соответствии с установленным порядком.
- Взаимодействует с органами местного самоуправления по широкому кругу вопросов здоровья и социальной помощи населению.
- При необходимости взаимодействует с организациями системы социальной защиты и социального обеспечения, правопорядка и другими немедицинскими службами и организациями.
- При необходимости взаимодействует с родственниками пациентов или их законными представителями в интересах пациента.
- Соблюдает установленные правила медицинской этики и деонтологии, внутреннего трудового распорядка.
- Осуществляет функции наставничества менее опытных специалистов сестринского дела.
- Непрерывно повышает свою квалификацию, периодически проходит аттестацию на получение допуска к медицинской деятельности.

2.2. Проведение сестринского приема пациентов и посещений на дому

- ### **2.2.1** Планирует и проводит сестринские приемы и посещения пациентов и семей на дому, включая проведение медицинских вмешательств и манипуляций.

2.2.2 Проводит следующие основные действия во время приемов пациентов и посещений на дому:

- проводит опрос, физикальный осмотр пациента, измеряет параметры здоровья в соответствии с целью обращения, оценивает степень рисков здоровью, включая социальные, в том числе риски жестокого обращения и домашнего насилия в семье;
- назначает и анализирует лабораторные и инструментальные исследования пациенту, в рамках своей компетенции и в соответствии с действующими клиническими протоколами;
- анализирует результаты лабораторных и инструментальных исследований, сделанных пациенту, в рамках своей компетенции;
- оценивает состояние пациента, дает рекомендации пациенту и при необходимости планирует повторный прием, в рамках своей компетенции;
- передает семейному врачу информацию о состоянии пациента и при необходимости направляет на прием к семейному врачу;
- контролирует выполнение пациентом рекомендаций семейной медицинской сестры, семейного врача и индивидуальных программ лечебно-оздоровительных мероприятий;
- выполняет назначения семейного врача по медикаментозной терапии и непосредственно контролируемый прием лекарственных препаратов пациентом, с соблюдением действующих стандартов;
- выполняет сестринские диагностические и лечебные процедуры и манипуляции в соответствии с действующими стандартами;
- выполняет забор крови и других биоматериалов для лабораторных исследований;
- ассистирует семейному врачу в выполнении хирургических операций и врачебных манипуляций, самостоятельно выполняет хирургические перевязки.

2.3. Основные направления и целевые контингенты проведения сестринских мероприятий

2.3.1 Ведет работу по планированию семьи среди приписанного населения.

2.3.2 Проводит наблюдение женщин с физиологической беременностью согласно клиническому протоколу по антенатальному уходу (АНУ). Выявляет беременных женщин с высоким и средним риском и направляет их к семейному врачу.

2.3.3 Ведет наблюдение и оценку питания, ухода и развития здоровых детей до 18 лет в соответствии с установленными требованиями. Проводит раннее выявление трудностей в развитии детей и направляет к семейному врачу.

2.3.4 Проводит вакцинацию населения по действующему календарю прививок (национальному календарю профилактических прививок) и по эпидпоказаниям для детского и взрослого населения.

2.3.5 Проводит сестринский скрининг населения по факторам риска и раннему выявлению неинфекционных заболеваний в соответствии с действующими

- руководствами. При выявлении отклонений направляет на консультацию к семейному врачу.
- 2.3.6 Осуществляет сестринское ведение пациентов с неинфекционными заболеваниями на основе утвержденных стандартов сестринских мероприятий при установленном диагнозе.
 - 2.3.7 Выполняет мероприятия при инфекционных заболеваниях в рамках своих компетенций, включая противоэпидемические (выявляет и наблюдает контактных лиц, регистрирует и передает данные в СЭС и др.).
 - 2.3.8 Выявляет психо-социальные факторы риска здоровью среди приписанного населения и учитывает их наличие при ведении пациентов данной группы.
 - 2.3.9 Информирует семейного врача, а также соответствующие внешние ведомства и организации для дальнейшего оказания необходимой помощи и поддержки лицам и семьям с проблемным психо-социальным статусом и факторами риска, включая насилие и жестокое обращение.
 - 2.3.10 Своевременно оценивает состояние и оказывает сестринскую медицинскую помощь при неотложных состояниях и чрезвычайных ситуациях пациентам и пострадавшим.
 - 2.3.11 Осуществляет сестринский паллиативный уход в соответствии с клиническим протоколом.

2.4. Основные направления работы совместно с семейным врачом

- 2.4.1. Проводит планирование населения, подлежащего иммунопрофилактике.
- 2.4.2. Ведет наблюдение детей до 5 лет с наиболее распространенными заболеваниями (программа ИВБДВ - интегрированное ведение болезней детского возраста).
- 2.4.3. Ведет наблюдение беременных и родильниц.
- 2.4.4. Ведет вместе с врачом прием пациентов, для которых целесообразно одновременное внимание медицинской сестры и врача для объективной диагностики и согласования плана ведения заболевания/состояния.
- 2.4.5. Участвует в проведении профилактических и противоэпидемических мероприятий при инфекционных заболеваниях.
- 2.4.6. Проводит демографический анализ приписанного населения, стратификацию (разделение и группировку) населения по факторам риска, анализ состояния здоровья приписанного населения, анализ результатов диагностики и исходов лечения и другую аналитическую работу.
- 2.4.7. Планирует и осуществляет мероприятия по анализу и улучшению качества медицинской помощи.

2.5. Информирование, обучение и консультирование пациентов и семьи

- 2.5.1. Консультирует и обучает пациентов/семьи по профилактике заболеваний:
 - по формированию здорового образа жизни, по основным правилам личной гигиены, рациональному питанию, активному образу жизни, использованию качественной питьевой воды и йодированной соли, борьбе с курением и

злоупотреблением алкоголем, профилактике травматизма и инфекционных заболеваний;

- по процедуре вакцинации, по подготовке и режиму после прививки, возможным реакциям на прививку, осложнениях;
- по вопросам питания, включая грудное вскармливание, ухода за детьми, иммунизации, закаливания, подготовки детей к дошкольным и школьным учреждениям; обеспечения безопасной среды для гармоничного развития детей раннего возраста, раннего выявления трудностей в развитии и здоровье детей;
- по планированию семьи и репродуктивному здоровью, в том числе по вопросам:
 - подготовки к беременности;
 - важности регулярного медицинского наблюдения по время беременности;
 - предупреждению нежелательной беременности у подростков;
- по вопросам сексуально-репродуктивного здоровья, инфекций, передающихся половым путем (ИППП);
- по ВИЧ-инфекции до и после- тестирования.

2.5.2. Консультирует и обучает пациентов/семьи при заболеваниях (состояниях) по:

- факторам риска и проблемам со здоровьем, выявленными у пациентов;
- основным принципам образа жизни (в т.ч. лечебного питания), самоконтроля, самопомощи и первой помощи при неотложных состояниях при хронических заболеваниях;
- подготовке к инструментальным и лабораторным исследованиям;
- назначенному лечению;
- по подготовке к родам и послеродовому периоду;
- по опасным признакам беременности и опасным признакам у новорожденных и детей до 5 лет;
- по уходу за новорожденным и грудному вскармливанию;
- по предоставляемой сестринской неотложной помощи;
- по уходу за пациентами с хроническими заболеваниями;
- по паллиативному уходу.

2.5.3. Участвует в работе школ пациентов.

2.5.4. Консультирует пациентов/семьи по вопросам медико-санитарного, медико-социального и социального характера:

- о программе государственных гарантий по обеспечению граждан медико-санитарной помощью, о программах обеспечения населения лекарственными средствами;
- о медико-социальной помощи, предусмотренной законодательством, для социально уязвимых пациентов/ семей с неблагоприятными социальными факторами;

- о предотвращении домашнего насилия и мероприятиях при наступлении случаев домашнего насилия.

2.6. Обеспечение безопасной среды для пациентов и персонала

- Поддерживает рабочее место для приема пациентов в соответствии требованиям инфекционного контроля, безопасности проведения медицинских процедур, охраны труда, противопожарной безопасности.
- Соблюдает требования инфекционной безопасности при посещении пациентов на дому.
- Соблюдает стандартные операционные процедуры и алгоритмы для обеспечения безопасности выполнения медицинских манипуляций и процедур.
- Организует необходимый режим хранения и использования лекарственных и иммунобиологических препаратов, изделий медицинского назначения, дезинфицирующих средств.
- Организует необходимый режим хранения и условия транспортировки биологического материала пациента.
- Организует и проводит сбор и безопасную утилизацию медицинских отходов.
- Проверяет исправность и поддерживает в постоянной готовности технические средства, аппаратуру и инструментарий.

3. Права

Семейная медицинская сестра имеет:

- 3.1. Право на условия труда, необходимые для исполнения своих обязанностей, в том числе на организованное и оснащенное рабочее место.
- 3.2. Право вести самостоятельный прием и иную работу с пациентами в рамках своей компетенции по направлениям, указанным в разделе 2 настоящей должностной инструкции.
- 3.3. Право получения доступа к данным и информации, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Право вносить на рассмотрение руководства предложения, связанные с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями: по совершенствованию работы, повышению качества медицинской помощи, улучшению условий труда, оснащению рабочих мест и др.
- 3.5. Право знакомиться с проектами решений руководства организации здравоохранения, касающимися деятельности семейной медицинской сестры и иными вопросами ПМСП.
- 3.6. Право на непрерывное профессиональное развитие за счет средств работодателя.
- 3.7. Право проходить аттестацию на получение допуска к медицинской деятельности и присвоение квалификационной категории по специальности в соответствии с установленным порядком.

- 3.8. Право осуществлять научно-исследовательскую и педагогическую деятельность, в том числе консультативную.
- 3.9. Право принимать участие в научно-практических мероприятиях и обучении по вопросам оказания медико-санитарной помощи, сестринского дела и т.п.
- 3.10. Право участвовать в профессиональных сообществах медицинских работников; быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам организации здравоохранения.
- 3.11. Иные права работника, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

4. Ответственность

- 4.1. Семейная медицинская сестра несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за:
- невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
 - несоблюдение внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством Кыргызской Республики;
 - несоблюдение прав пациентов, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
 - допущение любых проявлений дискриминации в отношении пациентов и коллег;
 - нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - несвоевременность, неполноту и недостоверность ведения медицинской документации;
 - нарушения сохранности медицинской документации;
 - несоблюдение действующего законодательства, инструкций, приказов и распоряжений по соблюдению конфиденциальности отдельных видов данных и информации, включая разглашение информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья, заболевании, семейной жизни и иных сведениях о пациенте личного характера, полученных при обследовании и лечении;
 - несоблюдение мер сохранности и использования вверенного медицинского оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

Дата _____

Ознакомлен _____

ФИО и подпись сотрудника



ПОЛОЖЕНИЕ **о разработке, пересмотре и утверждении должностных** **инструкций работников в организациях здравоохранения**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение подготовлено с целью унификации подходов к разработке, пересмотру и утверждению управленческих документов в организациях здравоохранения.
- 1.2 Настоящее Положение определяет структуру и общие правила оформления должностных инструкций, а также принципы их пересмотра, согласования, утверждения и введения в действие в организациях здравоохранения.
- 1.3 Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность работников организаций здравоохранения.
- 1.4 Разработка и применение должностных инструкций обеспечивают информированность кандидатов на должности и нанимающую сторону о требованиях, предъявляемых к работнику на данной должности, для обеспечения объективности и прозрачности процесса найма на должность.
- 1.5 Использование должностных инструкций работниками организаций здравоохранения направлено на повышение их ответственности за исполнение должностных обязанностей и результаты своей работы. Соответствие работы должностным инструкциям учитывается при аттестации и оценке деятельности работников, принятии решений о поощрениях или наложении взысканий.
- 1.6 Должностные инструкции разрабатываются с соблюдением требований законодательства и иных действующих нормативно-правовых актов исходя из задач и функций, возложенных на организацию здравоохранения, в соответствии с ее штатным расписанием.
- 1.7 Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и предоставляется работнику под роспись при заключении трудового договора, в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.
- 1.8 Утвержденная Министерством здравоохранения типовая должностная инструкция является нормативным правовым документом, который служит основой для разработки должностных инструкций конкретной организации здравоохранения.
- 1.9 Должностные инструкции организации здравоохранения могут содержать уточнения к типовой должностной инструкции, отражающие особенности данной организации здравоохранения.

1.10 В случаях отсутствия типовых должностных инструкций, утвержденных Министерством здравоохранения Кыргызской республики, основными нормативными правовыми документами при разработке должностных инструкций являются квалификационные характеристики и требования к должностям работников здравоохранения, утвержденные приказами Министерства здравоохранения Кыргызской Республики.

2. Структура и содержание должностной инструкции организации здравоохранения

2.1 В должностной инструкции указываются полное наименование организации здравоохранения, наименование и коды должности, код специальностей, соответствующих должности и код типа персонала, стороны согласования и утверждения должностной инструкции.

2.2 Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с номенклатурой должностей, утвержденной Министерством здравоохранения Кыргызской Республики.

2.3 Наименование организации должно соответствовать ее официальному наименованию в уставе, зарегистрированном в Министерстве юстиции Кыргызской Республики.

2.4 В структуре должностной инструкции работников организации здравоохранения предусматриваются следующие основные разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

2.5 При разработке должностной инструкции организации здравоохранения на основе типовой должностной инструкции в разделе "Общие положения" могут уточняться:

- наименование должности, порядок назначения на должность и должность непосредственного руководителя;
- дополнительные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных компетенций (знать, уметь), применяемых при выполнении должностных обязанностей в данной организации здравоохранения;
- перечень должностей работников, непосредственно подчиненных ему по службе (если таковые имеются);
- замещение работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия;
- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои права и ответственность.

2.6 В разделе «Должностные обязанности» на основе содержания соответствующего раздела типовой должностной инструкции указываются

обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения организации здравоохранения с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности. Перечень должностных обязанностей может быть дополнен или конкретизирован с учетом особенностей деятельности организации здравоохранения.

- 2.7 В разделе «Права» на основе содержания соответствующего раздела типовой должностной инструкции перечисляются права работника на данной должности. Допускается конкретизация тех или иных прав с учетом специфики выполняемых работником должностных обязанностей в данной организации здравоохранения.
- 2.8 В разделе «Ответственность» указывается ответственность работника за несоблюдение различных обязанностей. В данный раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.
- 2.9 Руководителям организаций здравоохранения рекомендуется приложить к должностной инструкции перечень нормативно-правовых актов, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои права и ответственность. Этот перечень должен периодически обновляться организацией здравоохранения и доводиться до сведений работника.

3. Разработка, пересмотр, согласование, утверждение и введение в действие должностной инструкции работников организации здравоохранения

- 3.1 Разработка должностных инструкций в организации здравоохранения предусматривается как:
- разработка должностной инструкции организации здравоохранения на основе действующей типовой должностной инструкции;
 - разработка должностной инструкции организации здравоохранения при отсутствии типовой инструкции для данной должности.
- 3.2 При разработке должностной инструкции работников организации здравоохранения рекомендуется соблюдать требования Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства КР, в которой регламентируются единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях.
- 3.3 Состав участников процесса разработки должностных инструкций в организации здравоохранения определяется руководством организации. При этом обязательно участие непосредственных руководителей, в подчинении которых находятся работники, для которых разрабатывается или пересматриваются должностные инструкции.
- 3.4 Должностные инструкции работников организации здравоохранения рекомендуется периодически пересматривать с целью их обновления и уточнения. Такой периодический пересмотр может охватывать должностные инструкции всех работников организации для поддержания актуальности содержания этих документов, внесения необходимых уточнений и детализации

в эти должностные инструкции. Периодичность и охват таких пересмотров определяется решениями руководства организации здравоохранения.

- 3.5 Должностные инструкции работников организации здравоохранения могут пересматривать в целевом порядке. Основаниями для целевого пересмотра должностных инструкций могут являться изменения в требованиях к конкретным должностям работникам (их компетенции, обязанностям, правам и ответственности), вызванные как общесистемными изменениями в здравоохранении, так и изменениями в деятельности конкретной организации здравоохранения. Целевой пересмотр является обязательным для организации здравоохранения при наличии внешних и внутренних причин для такого пересмотра.
- 3.6 Разработанная на уровне организации должностная инструкция может при необходимости быть согласована с другими функциональными подразделениями организации здравоохранения, руководителем структурного подразделения, в штатное расписание которого входит указанная должность, заместителями руководителя организации, курирующими соответствующие структурные подразделения и виды деятельности.
- 3.7 Разработанная на уровне организации должностная инструкция должна быть согласована с профсоюзным комитетом данной организации здравоохранения. Гриф согласования должностной инструкции с профсоюзным комитетом располагают в левом верхнем углу документа.
- 3.8 Должностная инструкция утверждается руководителем организации. Гриф утверждения должностной инструкции располагают в правом верхнем углу документа.
- 3.9 Один экземпляр должностной инструкции выдается работнику, а другой хранится в отделе кадров организации.
- 3.10 Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией.
- 3.11 Требования должностной инструкции являются обязательными для работника с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения